T.C.
MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA 15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 47 — 31 ARALIK 1984 — SAYI : 2179

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 7 — Karar Tarihi : 11.12.1984

KONU : İmam-Hatip Liseleri Mesleğe Yönelik Seçmeli Dersler.

Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın teklifi üzerine;

1. Talim ve Terbiye Kurulu'nun 7.9.1984 tarih ve 150 sayılı kararı ile kabul edilen ve halen pilot okul olarak belirlenen 50 İmam-Hatip Lisesinde haftada 5 saat olarak uygulanmakta olan "Mesleğe Yönelik Seçmeli Dersler"in (14 alana ait) yerine, 29 Aralık 1982 tarih ve 17913 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1983 Yılı Programı ile 1983 Yılı İcra Plânı'nın 256. maddesinde yer alan uygulamalı iş ve teknik eğitimle takviyeli (Dini müzik, tezhip, haftalık, ciltcilik, çinicilik vb.) derslerin haftada 2 saat olarak konulmasının,

2. Konulacak bu yeni derslere ait programlar hazırlanıncaya kadar, halen haftada 5 saat olarak okutulmakta olan "Mesleğe Yönelik Seçmeli Dersler"in 1984-1985 öğretim yılından itibaren haftada 2 saate indirilmesinin,

kabulü kararlaştırıldı.

M. V. DİNÇERLER Başkan Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı	**A. K. ALPTEMOÇİN** Maliye ve Gümrük Bakanı
M. AYDIN Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı	**M. KALEMLİ** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı
Z. YAZUSTÜRK Millî Savunma Bakanı	**M. V. DİNÇERLER** Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı
H. H. DOĞAN Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı	**M. M. TAŞÇIOĞLU** Kültür ve Turizm Bakanı

Not : Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu 179 Sayılı KHK'nin 42. maddesine göre;

a) "Eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim plan ve programlarının esaslarını tespit etmek ve uygulamasını değerlendirmek",

b) "İlk ve orta dereceli genel, mesleki ve teknik okulların ve eğitim kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını incelemek ve onaylamak"...

üzere kurulmuştur.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 3 — Karar Tarihi : 11.12.1984

KONU : İş ve meslek alanlarında temel bilgi ve beceriler kazandıracak programların uygulanacağı genel liselere (çok amaçlı lise) ait Turizm Rehberliği (Almanca - Fransızca) dersi ile Grafik Sanatlar dersi programının kabulü.

Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın teklifi üzerine; iş ve meslek alanlarında temel bilgi ve beceriler kazandıracak programların uygulanacağı genel liselerin (çok amaçlı lise) programlarına ilâve olarak Turizm Rehberliği (Almanca - Fransızca) dersi ile Grafik Sanatlar dersi programlarının, 1984-1985 öğretim yılında uygulamaya konulmak üzere bağlı örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

M. V. DİNÇERLER Başkan Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı	**A. K. ALPTEMOÇİN** Maliye ve Gümrük Bakanı
M. AYDIN Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı	**M. KALEMLİ** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı
Z. YAVUZTÜRK Millî Savunma Bakanı	**M. V. DİNÇERLER** Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı
H. H. DOĞAN Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı	**M. M. TAŞÇIOĞLU** Kültür ve Turizm Bakanı

LİSE GRAFİK SANATLAR DERSİNİN GENEL TANIMI ve AMAÇLARI

3. Modül olarak hazırlanmıştır.

GRAFİK SANATLAR DERSİ
MODÜL I
IX. SINIF HAFTADA 4 SAAT

GRAFİK TASARIM ALANLARI :

1 - Serbest Anlatım grafiği
2 - Tanıtma grafiği

TANIMI :

Bu alanlarda yapılan uygulamalar renk, çizgi, biçimlerle serbest anlatım çalışmaları hakkında temel bilgi ve beceri ve iş alışkanlığı kazandırır.

Serbest baskı çalışmalarıyla değişik çalışma tekniklerini uygulamayı öğretir.

Tanıtma grafiği (Reklâm grafiği) çalışılarak elde edilen bir eseri, bir fikir tanıtma amacını güden bu çalışmalar hakkında temel, bilgi, beceri ve iş alışkanlıkları kazandırır.

DERSİN AMAÇLARI :

1. Grafik Sanatların, sanat dalları içindeki yerini ve önemini kavrar.
2. Grafik tasarım alanlarını öğrenir.
3. Serbest anlatım grafiği, tanıtma grafiği konularını öğrenir.
4. Grafik tasarım alanındaki çalışmaları uygular.
5. Grafik sanatlarda kullanılan araç-gereçleri tanır,, yapacağı işe uygun aracı seçer, korumasını bilir.
6. Üretime dönük çalışmalar yapar.
7. İş güvenliği kurallarına uyar.
8. Grafik sanatların uygulanmasında zaman ve enerjiden tasarruf yollarını öğrenir.
9. Grafikte yayının önemini kavrar.
10. Çeşitli yazı tekniklerini öğrenir ve uygularlar.

GRAFİK SANATLAR DERSİNİN TANIMI ve AMACI

TANIMI :

Liseler için Grafik Sanatlar Dersi Ortaokula dayalı 3 yıl süreli Orta öğretim kurumlarında okutulan ortak genel bilgi derslerinin yanında 3 modülden meydana gelen teknik bilgi ve iş alışkanlıkları kazandıran bir derstir.

GENEL AMAÇLAR :

Grafik Sanatlar dersini başarıyla tamamlayan öğrenci;

1. Grafik Sanatlar dersinin ve Grafik Sanat dallarının önemini kavrar.
2. Grafik sanatların konularının ilke ve tekniklerini öğrenebilir ve uygulayabilir.
3. Grafik sanatlar dersinde kullanılan araç ve gereçlerin nasıl kullanılacağını bilir, yapacağı işe uygun olanını seçebilir ve kullanabilir, basit onarımını ve nasıl korunması gerektiğini bilir.
4. Sanatla ilgili çalışmalara katılır. Çevresini sanat eserleriyle zenginleştirme ve güzelleştirme konusunda etkiler, yenilikleri izler, araştırır. Çeşitli kaynaklardan yararlanma yollarını öğrenir.
5. Çeşitli bilgi kaynaklarından yararlanabilir.
6. Grafik Sanatlar dallarındaki endüstriyel çalışmalara kolayca uyabilecek nitelikte yetişir.
7. İş güvenliği ilkelerine uyabilir.
8. Araştırıcı, yapıcı ve yaratıcı kişilik geliştirir.
9. Düşüncelerini çizim sistemlerine projelere dönüştürerek gerçekleştirebilir.
10. İş alanında iyi iş ve insan ilişkileri kurup,, düzenli çalışma alışkanlığı kazanır.
11. Bitmiş bir işin eleştirisini objektif yönde yapar, yapılan işi sergiler.
12. Yazının ve Tipografinin temel ilke ve kavramlarını bilir.
13. Çalışmalarında temel resim kavramlarına uygunluk sağlayabilir.

UYGULAMA ESASLARI :

1. Grafik sanatlar dersinde çevre ve çevre kaynakları, ekonomik etkenler, öğrencilerin yaşları, seviyeleri, ilgi ve ihtiyacı dikkate alınacak, serbest anlatım grafiği ve tanıtma grafiği alanında çalışmalar yapılacaktır.
2. Konular örnek olarak verilmiştir. Öğrencinin ilgi ve ihtiyacına göre örneklerde değişiklik yapılacaktır.
3. Öğretmen dersin başarılı olması için plânlı çalışarak ders öncesi araştırma ve hazırlıklarına önem verecektir.
4. Öğretmen, istenilen başarıyı elde etmek için konuların işlenmesinde göze ve kulağa hitap eden ders araçlarını kullanacaktır.
5. Öğretmen, konuların işlenmesinde çeşitli öğretim metotlarından faydalanarak işlemlerini öğrenci önünde bizzat yaparak gösterecektir.
6. Becerilerin doğr uolarak yapılabilmesi için öğrenciler sürekli olarak gözlenecek ve kusurlu davranışları düzeltilecektir.
7. Öğrenciye zaman ve enerji gereçleri ekonomi yapabilecek şekilde plânlı ve programlı iş yapma alışkanlığı kazandıracaktır.
8. İş kazalarına karşı emniyet kuralları öğretilecek, korunma alışkanlığı kazandırılacaktır.
9. Her yeni işin başlangıcında o işin belirgin safhalarına göre yapılacak değerlendirme esalsarı öğrenciye açıklanacaktır.
10. Biten işlerin sunuluşunda sergilemenin ve vitrin hazırlamanın önemi kavratılacaktır.

BİLGİ KONULARI : :

1. Grafik sanatların tanımı, diğer sanat dalları arasındaki yeri.
2. Grafik sanat alanları :
   1) Serbest anlatım grafiği : a) Renk, çizgi bişimlerle,
      b) Serbest baskı çalışmaları,
   2) Tanıtma grafiği (Reklâm grafiği)
3. Grafik sanatlarda kullanılan araç ve gereçler, özellikler.
4. Çizgi, renk çalışmalarında kullanılan araçlar :
   a) Sulu-guaş-yağlı boya, çini mürekkebi.
   b) Kâğıt, makas,, mukavva, yapıştırıcı.
   c) Karakalem, tarama ucu, suluboya fırçası.
5. Baskı çalışmalarında kullanılan araçlar :
   a) Kesici ve kayıcı aletler, sivri uçlu araçlar.
   b) Cam,
   c) Matbaa mürekkebi.
6. Grafik kompozisyon çalışmalarında eskiz çizmenin tasarım yapmanın önemi.
7. Grafik tasarım uygulamada renk ve çizginin önemi.
8. Grafik tasarım uygulama alanları, yazının önemi.
   A - Afiş çalışmaları : a) Tasarlama, eskiz çizme,
      b) Geliştirilmiş eskize geçiş
      c) Eskizden orjinale geçiş.
      d) Grafik kompozisyon (yerleştirme) çizgi-leke.

   B - Kitap kapağı, (mizampaj) tebrik kartı, plak kapağı çalışmaları.
9. Tanıtma grafiği : Çalışmalarının önemi ve konuları :
   a) Amblem çalışmaları.
   b) Reklam afişi çalışmaları.
10. İş ve Proje Uygulamaları : a) Tasarlama,
    b) Plânlama,
    c) Uygulama,
    d) Değerlendirme,

    A - Baskı Tekniklerinin önemi üretimdeki yeri :
    a) Şablon baskı, b) Mono tipi baskı, c) Linol baskı,
    d) Gravür baskı.
11. Yapılan işi işlemlere göre değerlendirme esasları.
12. Sergi ve vitrin hazırlamanın önemi.

BECERİ KONULARI :

1. Uygulama alanına uygun konu seçmek.
2. Yapılacak konuya uygun araç ve gereç seçmek.
3. Tasarlama, eskiz çizmek.
4. Eskiz geliştirmek.
5. Boyamak,, yapıştırmak.
6. Kazımak, kesmek.
7. Kalıp hazırlamak.
8. Baskı yapmak.
9. Kurutmak.
10. Ölçmek.
11. Katlamak.

İŞ VE DAVRANIŞ ALIŞKANLIĞI :

1. Konuya başlamadan önce gerekli araçları hazırlamak.
2. Konunun uygulama alanına uygunluğunu kontrol etmek.
3. Temiz ve düzenli çlışmak.
4. Çalışılan atelyeyi temiz ve düzenli bulundurmak.

5. Plânlı çalışma işi verilen sürede bitirme.
6. Uygulama yaparken ekonomi ve emniyet kurallarına uyma.
7. Plânlı çalışma ve işi verilen sürede bitirme.
8. Çalışırken gereksiz konuşmalardan kaçınma.
9. Arkadaşları ile işbirliği yapma.

KAYNAKLAR :

— Önceden yapılmış örnekler.
— Kaynak kitaplar.
— Ders notları.

ARAÇLAR :

— Baskı için cam levha.
— Merdane.
— Resim masası.
— Gereçler öğrenci tarafından temin edilecektir.

GRAFİK SANATLAR DERSİ
MODÜL 2
X. SINIF FAHTADA 4 SAAT

— Serbest Anlatım Grafiği
(BASKI GRAFİĞİ)
— Reklâm Grafiği

TANIMI :

Değişik baskı teknikleri ile öğrencilere temel bilgi, beceri, iş alışkanlığı kazandırmak. Reklâm grafiğinin güttüğü amacı öğretmek, hazırlama konusunda temel bilgi, beceri,, iş alışkanlığı kazandırmak.

DERSİN AMAÇLARI :

Bu dersteki faaliyetleri başarı ile tamamlayan öğrenci :

1. Baskı tekniklerini kavrar. Endüstride uygulama alanlarını öğrenir, yeteneğini geliştirebilir.
2. Baskı tekniklerinde yaratıcılığın önemini kavrayabilir.
3. Renk konusunda temel bilgi kazanır.
4. Baskı tekniklerinde kullanılan araç ve gereçleri,, tanır, kullanma yollarını bilir.
5. Afiş ve resim teknikleri, yazı konusunda temel bilgi kazanır.
6. Reklâm grafiği konusunda bilgi kazanır ve uygulama esaslarını öğrenir.
7. Baskı teknikleri ile ilgili araştırmalar yapabilir.
8. Baskı teknikleri ile yapılan çalışmalarda zaman ve enerjiden tasarruf sağlar.
9. Uygulama alanında çalışmalar yaparak aile bütçesine katkıda bulunabilir.

UYGULAMA ESASLARI :

1. Grafik Sanatlar dersinde öğrencilerin ilgisini çekecek çeşitli bilgi ve becerileri kazanacakları işler yaptırılacak.
2. Temel baskı teknikleri öğretilecek.
3. Temel resim teknikleri hakkında teorik bilgi verilecek, konuya uygun olan teknik uygulanacak.
4. Baskı tekniklerinde mahalli malzemelerden yararlanılacak.
5. Öğretmen dersin başarılı geçmesi için plânlı çalışacak, ders öncesi araştırmalarına ve hazırlıklarına önem verecek.
6. Öğrencilere zaman ve enerji malzemelerinde ekonomi yapabilecek şekilde plânlı ve programlı iş yapma alışkanlığı kazandırılacaktır.
7. Öğretmen, istenile nbaşarıyı elde etmek için konuların işlenmesinde göze ve kulağa hitap eden ders araçlarını kullanacaktır.
8. Öğretmen konuların işlenmesinde çeşitlei öğrçtim metodlarından faydalanacak, işlemleri öğrenci önünde bizzat yaparak gösterecektir.
9. Becerilerin doğru olarak yapılabilmesi için öğrenciler sürekli olarak gözlenecek, kusurlu davranışları düzeltilecektir.

BİLGİ KONULARI :

1. Baskı tekniklerinin tanımı ve gnüümüzdeki yeri :
a) Çeşitleri yönünden,
b) Üretimdeki yeri yönünden,
c) Kullanıldığı yerler yönünden,
2. Konuya göre araç gereç seçmenin önemi.
3. Baskı teknikleri ile yapılan çalışmalarda yaratıcılığın önemi.
4. Yazının önemi : A) Düz, B) Eğik, C) Sanat yazıları.
5. Baskı teknikleri ile yapılan çalışmalarda çizim ve renk uyumunun önemi.
6. Baskı tekniklerinin bölümleri :
a) Düz baskılar,
b) Yüksek baskılar,
c) Çukur baskılar.
7. Baskı tekniklerinde kullanılacak gereçler hakkında bilgi.
8. Reklâm grafiği konuları uygulamaları :
a) Gazete, dergi, broşür, kitap kapakları.
b) Afişler.
c) Film ve TV reklâmları.
d) Sergi, fuar, vitrin düzenlemesi.
e) Ambalajlar (kitap kapakları) ilaç kutuları.

BECERİ KONULARI :

1. Baskı teknikleri ile yapılacak işlere desen seçmek.
2. Yapılacak konuya uygun gereç seşmek.
3. Yüksek baskıları öğrenmek.
A) Şablon baskı,
B) Linol baskı,
C) Ağaç baskı,
4. Reklâm Afişi yapmak.
A) Yazının önemini, yazı çeşitlerini, grafik ile yazı yazmayı öğrenmek.
B) Guaj tekniğiyle,
C) Baskı tekniklerinden biriyle,
D) Kolaj tekniğiyle,
E) Lâvi tekniğiyle.
5. Sergi ve vitrin hazırlamak, kurallarını öğrenmek.

İŞ ALIŞKANLIĞI :

1. Uygulamalara başlamadan önce gerekli araç ve gereçleri hazırlamak.
2. Yapacağı işi tasarlamak.
3. Uygun tekniği seçebilmek.
4. Temiz ve düzenli çalışma.
5. Yapılan işi benimseme.
6. Yapılan işte yaratıcılığın önemini kavratmak.
7. Baskı tekniklerinde ve reklâm grafiği çalışmalarında ekonomi ve emniyet kurallarına uyma.
8. Yerel gereç ve örneklerden yararlanma.
9. Plânlı çalışma ve işi verilen sürede bitirme.
10. Arkadaşları ile işbirliği yapmak.
11. Teknik gelişmeleri izlemek.

KAYNAKLAR :

— Örnekler
— Desenler
— Gereçler

GRAFİK SANATLAR DERSİ
MODÜL 3
XI. SINIF FAHTADA 4 SAAT

— Serbest Anlatım Grafiği
(BASKI GRAFİĞİ)
YAZI ve TİPOGRAFİ

TANIMI :

Bu alanda yapılan renk, çizgi, biçimlerle serbest anlatım çalışmaları, teknikleri hakkında beceri, bilgi,, alışkanlık kazandırır. Yazı ve tipografi konusunda bilgi beceri kazandırır.

GENEL AMAÇLAR :

Grafik sanatlar dersini başarıyla tamamlayan öğrenci :

1. Baskı tekniklerinin önemini kavrar.
2. Baskı tekniklerinin bölümlerini öğrenir.

3. Baskı tekniklerinin üretimdeki yerini öğrenir.
4. Yazı tekniklerini öğrenir. Tipografi hakkında temel bilgi kazanır.
5. Baskı teknikleri ile ilgili araç-gereçleri tanır.
6. Yazı ve tipografi ile ilgili araç ve gereçleri tanır.
7. Baskı teknikleri ile ilgili araştırmalar yapar, yenilikleri izler.
8. Baskı teknikleri ile ilgili yapılan çalışmalarda zaman ve enerjiden tasarruf sağlar.
9. Baskı teknikleri ile ilgili uygulama alanlarında çalışarak aile bütçesine katkıda bulunur.

UYGULAMA ESASLARI :

1. Grafik Sanatlar dersinde öğrencilerin ilgisini çekerek çeşitli bilgi ve becerileri kazanacakları işler yaptırılacak.
2. Temel baskı teknikleri hakkında bilgi verilecek.
3. Baskı tekniklerinde uygun araç ve gereçlerden yararlanılacak.
4. Önemli günler dikkate alınarak uygun teknikler seçilecek.
5. Öğretmen dersin başarılı geçmesi için plânlı çalışacak, ders öncesi araştırmalara ve hazırlıklara önem verecek.
6. Öğrencilere zaman ve enerji gereçlerinde ekonomi yapabilecek şekilde plânlı ve programlı iş yapma alışkanlığı kazandırılacaktır.
7. Öğretmen, istenilen başarıyı elde etmek için konuların işlenmesinde göze ve kulağa hitap eden ders araçlarını kullanacaktır.
8. Becerilerin doğru olarak yapılabilmesi için öğrenciler sürekli olarak gözlenecek, kusurlu davranışları düzeltilecektir.

BİLGİ KONULARI :

1. Baskı tekniklerinin tanımı.
2. Baskı tekniklerinin alanları.
   a) Yüksek baskılar (ağaç, linol, şarlon)
   b) Çukur baskılar (metal, bakır, pirinç, şinko, alimünyum, saç, gravürler)
   c) Düz baskılar (serigrafi-litografi)
3. Baskıların günümüzdeki yeri :
   a) Endüstri açısından,
   b) Süsleme yönünden (dekoratif amaçla)
4. Yazı ve tipografinin önemi,, tarihsel evrimi :
   a) Yazı çeşitleri (düz, eğiki, sanat yazıları,)
   b) Tipografi hakkında temel bilgiler. Tipografi araç-gereçleri.
5. Baskı grafiğinde kullanılan gereçler :
   e) Esas gereçler, .
   b) Yardımcı gereçler.
6. Baskı grafiğinde kullanılan araçlar :
   a) Kalıp çıkarmada kullanılan,
   b) Çizim ve kesmede kullanılanlar,
   c) Renklendirmede kullanılanlar, .
   d) Baskıda kullanılanlar.
7. Baskıda konuya uygun kalıp hazırlama :
   a) oyarak,
   b) kazıyarak,
   c) keserek,
   d) yapıştırarak,
8. Baskı tekniklerinin araç-gereci hakkında bilgi.
9. Baskı tekniklerinde boya hazırlığı,,
10. Baskı tekniklerinde kalıp malzemesinin temini.

BECERİ KONULARI :

1. Tasarlama, .
2. Eskiz çizme,
3. Eskiz geliştirme,
4. Kalıp için orjinale geçiş,
5. Kalıp hazırlama,
6. Boya hazırlama,,
7. Baskıya uygun araç-gereç hazırlama,
8. Kalıbı uygulamak,
9. Baskı yapma,,
10. Yapılan işi değerlendirme,

İŞ ALIŞKANLIKLARI :

1. Baskı işine başlamadan önce gerekli araç-gereçleri hazırlama.
2. Yazı yazmaya başlamadan önce gerekli araç-gereçleri hazırlama.
3. Eskizi öğretmene göstererek kontrol ettirme.
4. Eskizi orjinale geçirirken temiz ve düzenli çalışma.
5. Çalışırken önlük giyme.
6. İş kazalarına dikkat etme.
7. Plânlı çalışma.
8. İşin bitiminden sonra atelye, ,araç ve gereci temizleme.
9. Çalışırken gereksiz konuşmaktan kaçınma.
10. Arkadaşları ile iş birliği yapma ve iyi geçinme.

KAYNAKLAR :

1. Örnek baskı uygulamaları.
2. Fotoğraflar.
3. Röprödüksiyonlar.

ARAÇ VE GEREÇLER :

1. Ağaç ve metal,
2. Linolyum,
3. Kâğıt,
4. Matbaa mürekkebi,
5. Merdane,
6. Boyalar,
7. Çinko, bakır,, pirinç, saç, alimünyum plâkalar,
8. Baskı presi,,
9. İğne uçlu kalemler,
10. Tiner, selülozik vernik, reçine, ispirto, matbaa mürekkebi, balmumu,
11. Rağle,
12. Analin boya,
13. Kalker taşı,
14. Çeşitli yazı uçları.

GRAFİK SANATLAR DERSİ İÇİN TEMİN EDİLECEK MALZEME LİSTESİDİR.

1. Gravür presi,
2. Kalker taşı,,
3. Çinko-bakır-pirinç yüzeyler,
4. Mermer masa,
5. Cam levhalar,
6. Baskı boyaları,
7. Matbaa mürekkebi,
8. Merdaneler,
9. İpek baskı için gerekli malzemeler,
   a) Karanlık oda,
   b) Ensilsiyon,
   c) Anilin boya, ipek kasnaklar, 1.20'li kipek,, mikromat, tiner, rapido kalemleri, ışıklı masa.
10. Linolyum,
11. Kazıma aletleri.
   a) Raspa,
   b) Çizme kalemi,
   c) Perdahlama aleti,
   d) Kazıma aleti,
   e) Tampon,
   f) Oyun aletleri.

ÇOK AMAÇLI LİSE TURİZM REHBERLİĞİ ÖĞRETİM PROGRAMI
(Almanca)
(Lise I ve II. Sınıflar Haftada 4 saat)

1. Dersin Adı : Almanca

2. Dersin ilgili okul düzey ve türüne ilişkin amaçları :

Yabancı dil öğretiminin amacı öğrencilere :

(a) Öğrenmekte oldukları yabancı dili normal hızla konuşulduğunda anlayabilme;
(b) Anlaşılır bir şekilde konuşabilme;
(c) Kolaylıkla okuma ve okuduğunu anlama;
(d) Düşündüklerini yazı ile ifade edebilme;

(e) Öğrendikleri dili okuldan sonra da kendi kendilerine geliştirme güç ve isteğini kazandırarak gerek ileriki çalışmaları yönünden; gerek turizm ve uluslararası ilişkiler yönünden yurdumuza yararlı birer eleman olarak yetişmelerine yardım etmek, ve böylece;

(f) Öğrenciye, turizmle ilgili alanlarda,, Almanca aracılığı ile etkin bir iletişim yeterliliği sağlayacak bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

3. Dersin ilgili sınıflara ait amaçları :

(1) Yöresini ziyaret etmekte olan turistlerle yabancı dilde ilişki kurmanın önemini kavrayarak,, çağdaş bir yaklaşımla uygar ilişkiler kurabilme ve bunu sürdürebilme alışkanlıkları kazandırmak,

(2) Ülke turizminin kalkınmasına ve turistik zenginliklerin en iyi şekilde değerlendirilmesine, bir yurttaş olarak yardımcı olabilecek bireyler yetiştirmek,

(3) Yabancı dilini, Turizm rehberliğine yönelik sınıf içi ve sınıf dışında yapılacak bütün öğretim faaliyetlerinde kullanılabilecek biçimde geliştirmek,

(4) Öğrencilerin, ülke turizminin yanısıra, diğer ülkelerin turizmine de ilgi duymaları için konu ile ilgili olarak yabancı dilde tanıtma, araştırma ve yazışmalara yer vermek,

(5) Öğrencilere yukarıdaki amaçlar doğrultusunda öğretilecek Yabancı dili istek ve cesaretle kullanmalarını sağlamak.

Yukarıdaki amaçlar; öğrenimde uygulanması gereken sırayı göstermektedir. Bu sebeple dil öğretiminin tesbitinde ve sonuçların değerlendirilmesinde öğretmenler bu ana fikirlerin ışığı altında hareket edeceklerdir.

4. KONULAR :

a Texte und Situationen 1-2 serisindeki, bu sınıflarla ilgili öğretmen kitaplarının konuları,

b. Aşağıdaki dilbilgisi konuları.

(1) Lise I. Sınıf Programı :

(Programın Almanca dilbilgisiyle başlatılmasının sebebi,, öğrencilerin ana yabancı dil dersinde öğrendiklerini pekiştirerek, turizm alanında kullanacakları dilin temelini daha da güçlendirmek ve onları bu alana yeterince hazırlamak).

(a) Die Verbzeiten :
- a. Präsens
- b. Präteritum
- c. Perfekt
- d. Plusquamperfekt
- e. Futur

(b) Modale Hilfsverben

können	dürfen	sollen
müssen	wollen	mögen

(c) Hilfsverben

sehen	helfen
hören	lassen

(d) Steigerung des Adjektivs
Komparativ — Superlativ
so.........wie, ...als ......, je......desto...

(e) Unbestimmte Pronomen
alle-Einer/keiner-einige-einzelne-etwas/nichts-irgendwer-jeder-jemand/niemand-man mancher-mehrere-viele/wenige

(f) Präpositionen (Dativ-Akkusativ-Akkusativ und Dativ Genetiv)

Dativ	: von-zu-nach-mit-aus-bei-ausser-gegenüber-seit
Akkusativ	: bisdurch-für-gegen-ohne-um
Genetiv	: ausserhalb-innerhalb-statt-trotz während-wegen
Akkusativ und Dativ:	an-auf-hinter-in-neben-über-unter-vor-zwischen
Ohne Artikel	: ab-als

(g) Pronomen :
- a) Personelpronomen im Nominativ
- b) Personelpronomen im Akkusativ und Dativ
- c) Possessiv pronomen
- d) Reflexivpronomen

(h) Indirekte Fragesätze :
- a) mit einem Fragewort
- b) Ohne Fragewort

(i) Nebensätze in allen Arten :
- a) Objektsatz mit "dass"
- b) Kausalsatz mit "weil"
- c) Zwecksatz mit "Damit", "um...zu"
- d) "...ohne dass...", "...anstatt dass...", "...als dass..."
- e) Konzessivsätze mit "obwohl" (trotzdem)

(j) Passiv in allen Zeiten.

(k) Relativsätze :
- a) im Nominativ
- b) im Akkusativ
- c) im Dativ
- d) im Genetiv
- e) mit Präpositionen
- f) "wer", "was", "wo", als Relativpronomen
- g) mit Genetiv und Präpositionen

(l) Temporal Sätze :
- a) Seitdem
- b) Nachdem
- c) Bevor
- d) Sobald
- e) Solange
- f) Bis
- g) Während
- h) Wenn
- ı) Als

(m) Infinitive mit und ohne "zu"

(Ana yabancı dil derslerinde öğrenilen başlıklar, kapsamlı olarak, diğer ayrıntılarıyla bol alıştırma, uygulama ve pratiğe yönelik çalışmalarla geliştirilecektir. Lise I. sınıfta Ana Yabancı Dil'in haftada 8 saat olması sebebiyle program geniş kapsamlı tutulmuştur.)

(2) Lise II. Sınıf Programı :

(a) Konjunktiv :
- a. Wunschsätze
- b. Bedingungssätze
- c. Vergleichsätze "als ob...", "...als wenn..."
- d. "beinahe", "fast", "sätze"
- e. Höflichkeitsformen

Indirekte Rede :
- a. Aussagesätze
- b. Imperativsätze
- c. Fragesätze

(b) "haben" "mit" "zu - infinitiv"
"sein" "mit" "zu - infinitiv"

(c) Doppelkonjuktionen
- a. weder... noch...
- b. sowohl ......als auch...
- c. nicht nur ...... sondern auch...
- d. entweder...... oder ...
- e. zwar... aber

(d) Wiederholung der Präpositionalen Verben

(Ana Yabancı Dil derslerinde okutulan başlıklar kapsamlı olarak, diğer ayrıntılarıyla bol alıştırma, uygulama ve pratiğe yönelik çalışmalarla pekiştirilecektir. Lise II. sınıfta Ana Yabancı Dil 2 saat öngörüldüğü için program hafifletilmiştir.)

c. Aşağıda gösterilen ve benzeri konular.

(1) Lise I. ve II. Sınıflar :

KONULAR : (Konuşma ve okuma)

Lise I. Sınıf

1. Dialoglar : Çeşitli şekillerde karşılıklı konuşma ortamları yaratılacak bu konuşmalarda turizmle ilgili konu ve sözcüklere yer vermeye özen gösterilecektir.

Örnek : a. Im Reisebüro b. Im Restaurant

2. Metinler : Genel turizmle ve yöre özellikleriyle ilgili konu ve sözcükleri kapsayan kitap, metin, broşür ve benzeri yayımlar üzerinde çalışılacak ve bunlarla ilgili çok sayıda alıştırmaya yer verilecektir.

Örnek a. Süleymaniye Moschee
b. Çeşme

Im Reisebüro

Der Angestellte : Bitte sehr, was kann ich für Sie tun?
Herr Krüge : Ja, ich weiss noch nicht recht. Ich möchte in den Süden, irgendwohin, wo man im Mai oder im juni schon baden kann. Ich habe vierzehn Tage Urlaub.
Der Angestellte : Wie wäre es mit Mallorca? Waren Sie da schon mal?
Herr Krüge : Nein, noch nicht. An Mallorca habe ich auch schon gedacht. Aber ist das nicht zu teuer?
Der Angestellte : Billiger geht es kaum noch. Warten Sie mal. Hier ist ein Prospekt für Mallorca und Tenerifaa.
Herr Krüge : Geben Sie mir den Prospekt für Mallorca mit. Ich möchte später buchen. Aufwiedersehn.

(Deutsch 2000 Band I)

Im Restaurant

Herr Weber geht mit Freunden zum Essen. Sie gehen in ein Restaurant und fragen den Ober.

Herr Weber : Herr Ober, haben Sie drei Plätze frei - Wenn möglich in einer Ecke oder am Fenster.
Ober : Einen Moment bitte, dort in der Ecke ist noch Platz.
Herr Weber : Aber an dem Tisch sitzt noch jemand. Vielleicht haben . Sie einen Tisch am Fenster?
Ober : Am Fenster ist leider kein Tisch frei, aber dort an der Tür.
Herr Weber : An die Tür möchten wir uns nicht setzen. Wie ist es denn draussen auf der Terasse?
Ober : Auf die Terasse können Sie leider nicht. Die ist heute geschlossen. Aber da in der Ecke wird gerade etwas frei.
Herr Weber : Gut; wir nehmen den Tischan der Ecke.

(Deutsch als Fremdsprache Band I)

Die Süleymaniye Moschee

(Moschee von Süleymaniye der Prächtigen)

Sie gilt als die schönste und vollkommenste Moschee Istanbuls und wurde zwischen 1550 und 1557 von dem meisterarchitekten Sinan erbaut, von dem man annimmt, dass er mit diesem Werk die Hagia Sophia übertreffen Wollte. Die sich auf einem der sieben Hügel Istanbuls erhebende und in symmetrischer Anordnung von vier Minaretten ungebene Moschee verfügt in ihrem innern über eine kunstvoll geweisselte gebetsniche und Kauzel so wie practvolle Glasmalerien. Zu der Kulliye, dem Moscheenkomplex, gehören ebenfalls eine Medrese eine Medizinische Schule, eine Armenküche, ein Hospiz, eine karawanserei, und ein Hamam.

Çeşme

Çeşme im westen den gleichnamigen, westlich von Izmir gelegenen Halbinsel, ist seit langem ein internationaler Ferienort und Termalzentrum. Mitelpunkt dieser kleinen Markt und Hafenstadt ist. die genuesische Festung aus dem 15. Jahrhundert. Zwischen Çeşme und Ilıca einem Termalort mit einem schönen Sandstrand säumen viele Hotels und ein Feriendorf die Küste segler können in den Häfen von Çeşme, Dalyan Ilıca und in der Marina von dem Ferien Dorf Altın Yunus festmachen. Rheumakranken hingegen sind die Termalquellen (35° - 60° Von Çeşme, Ilıca, Urla und Güzelbahçe zu empfehlen. Süden der Halbinsel, zu erreichen über Seferihisar,, liegt das malerische Hafenstädtchen, Sığacık mit einer stolzen, genuesischen Meeresfestug. Westlich des Ortes befinden sich in völliger Einsamkeit die antike Stadt Teos mit Überresten eines dionvsos Tempelpo und eines Odenns. Nur wenige Km. weiter entfernt lädt ein herrlicher weisser Sandstrand, genannt Altınkum, zum Baden ein.

Lise II. Sınıf

KONULAR : (Konuşma ve Okuma)

1. Dialoglar : Dialog seçiminde bir önceki yıla göre daha detaylı ve ağırlıklı parçalar seçilmesine dikkat edilecektir. Öğretimde aynı yollar izlenecektir.

Örnek : 1. a) Reservation im Hotel
b) Die Anmeldungskarte
c) Bestellung im Restaurant in einem Hotel

2. Metinler : Metin seçiminde bir önceki yıla oranla farklılık ve detaylılık gözetilecektir. Geçen yıl uygulananla birlikte bu yılda öğrencilerin tanıtıcı kitaplar okuyarak özet çıkarmaları istenir.

Örnek : 2. Bosporus
Örnek : Im Hotel

Herr Hartmann : Guten Abend. Mein Name ist Hartmann.
Empfangschef : Guten Abend. Wir haben leider kein Zimmer mehr frei.
Herr Hartmann : Ich bin aber angemeldet.
Empfangschef : Wie war Ihr Name bitte?
Herr Hartmann : Klaus Hartmann aus Frankfurt
Empfangschef : Ja, richtig. Sie haben Zimmer 127. Ein Einzelzimmer mit Bad.
Herr Hartmann : Habe ich Post?
Empfangschef : Moment mal, Sie haben zwei Briefe und ein Telegramm. Haben Sie Gepäck?
Herr Hartmann : Ich habe einen Koffer und eine Tasche.
Empfangschef : Wir bringen das Gepäck nach oben. Haben Sie sonst noch einen Wunsch?
Herr Hartmann : Nein, danke, Geten Abend.

(Deutsch als Fremdspranche Band I)

LİSE II - ÖRNEK 1 - b

Die Anmeldungskarte

0011

Familienname .... Vorname ....
Wohnadresse ....
Arbeitsstelle .... Beruf ....
Staatsangehörigkeit .... Pass Nummer ....
Zimmer Datum Personen Angestellte die Unterchrifft des Gastes

Speisebestellung im Restaurant

Herr Neumann geht ins Restaurant und nimmt an einem Tisch Platz. Der Ober bringt die Spaisekarte.

Ober : — Bitte sehr. Sie möchten...?
Herr Neumann : — Eine Tometensuppe und ein Beefsteak bitte.
Ober : — Wir haben leider kein Beefsteak mehr. Wir haben nur noch Wiener Schnitzel.
Herr Neumann : — Was? Sie haben kein Beefsteak mehr- Wie spät ist es denn?
Ober : — Es ist zwanzig vor drei
Herr Neumann : — So spät schon? Gut, dann nehme ich Wiener Schnitzel.
Ober : — Was möchten Sie trinken?
Herr Neumann : — Ich habe Durst. Ich möchte ein Bier.
Ober : — Also, eine Tomatensuppe, ein Wiener Schnitzel und ein Bier Guten Appetit.

(Deutsch 2000 Band I)

Der BOSPORUS

Ein Istanbulbesuch wäre unvollständig ohne die traditionelle und unvergessliche Eindrucke hinterlassende Dampferfahrt auf dem Bosporus, der in Schleifen dahinziehend und beidseitig von einer idylischen Landschaft gesäumt, Europa und Asien trennt. An seinen hügeligen Ufern fügen sich Vergangenheit und Gegenwart, luxus und Schlichtheit harmonisch zu einem Ganzen : moderne Prachtvillen und alte hölzerne Sommersit-

ze, genannt "Yalı", marmorne Paläste und mittelalterliche Burgen, kleine Ferienorte und verwunschene Fischerdörfer, Beliebt ist vor allem eine Rundfahrn mit dem Dampfer, der von der Galatabrücke ablegen, mal am europäischen, mal am asiatischen Ufer anlegt. Eine solche Rudfahrt dauert sechs Stunden und ist sehr preisgünstig. Verchiedene Reisebüros verenstalten u.a. "Mini Kreuzfahrten" auf dem Bosporus oder auch Bosporusfahrten mit dem Bus, am europäischen und asiaticshen Ufer etlang. Unterwegs erscheinen am europaischen Ufer, dann der Dolmabahçe Palast. Residenz der letzten Osmanicshen Sultane, die Gärten und Pavillons des Yıldız Palastes, die elegante, zwei Kontionente miteinander verbindende Bosporusbcücke, die hölzernen, ehemaligen Sommorsitze in Arnavutköy und in Bebek, das mit seinen terassenförmig über hübschen Rucht gelegenen Luxusappartments ein beliebtes Wohnviertel ist. Zwei Burgenctehen sich über Bosporus gegenüber, Rumelihisari auf der europäischen und Anadolu Hisarı auf der asiatischenseite. Erstere ist im Sommer anlässlich der istanbuler Kunst-und Kulturffestpiele (20 Juni bis 15 Juli) Mittelpunkt von Theaterund Folkloreaufführungen. Es folgen Emirgan auf der europäischen Seite und gegenüber Kanlıca, beide beliebte ausflugsziele für die Istanbuler - Kanlıca ist für seinen köstlichen Joghurt bekannt. Und ferner am europäischen Ufer, das in einer malerischen Bucht gelegane Tarabya, mit ausgezeichneten Fischlokalen und einem Jachthafen so wie die kleinen Fischerorte Büyükdere und Sarıyer.

KONULAR : (Yazma)

Lise I. Sınıf

Turizmle ilgili çeşitli konularda tanıtıcı, açıklayıcı ve tanımlayıcı kompozisyon türü çalışmalar yaptırılacak, bu çalışmalar sırasında çeşitli kartpostal, broşür, duvar panoları kullanılacak, kelime bilgilerini geliştirme ve öğrendiklerini pekiştirme amacıyla kaynak kitaplardan istifade edilecektir.

Örnek : 3. Nacherzählung der Sommerferien
Regionale Sitten und Feste
Die türkische Küche

Lise II. Sınıf

Öğrendiklerine dayanarak mektuplaşma, çeşitli şekillerde iletişimi kurma yolları aranacak ve yazışmalar sınıf içi veya sınıf dışında kontrollü olarak sürdürülmeye çalışılacaktır. Kompozisyon türündeki çalışmalara devam edilecek ve çeşitli kaynaklardan yararlanma yollarına gidilecektir.

Örnek : 3. Zimmer gesucht
a. Zuschrift b. Antwort auf die Zuschrift
Örnek : Hans Werner Neubauer

LİSE II. ÖRNEK 3-a
80458 Ismaning
Kraussir. 28
17.9.1983

Sehr geehrte Frau Meyerdirks

Ab Oktober gehe ich zur Seefahrtschule in Bremen undsuche deshalo ein ruhiges. kleines Zimmer. Ich bin 25 Jahre alt und bin alleinstehend und Nichtraucher. Ich habe kein Auto bin auf öffentliche Verkehrsmittel angewissen. Ich muss noch erwähnen, dass ich manchmal Akkordeon spiele, aber natürlich nicht zehn Uhr abends.

Bitte schreiben Sie mir, wo Ihr Haus liegt. Ich habe einen Stadtplan und kann nachsehen, wie weit es zur Seefahrtschule ist. Ich entscheide mich sofort und teilen Sie mir sofort mit, wie hoch die Miete ist.
Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Grete Meyerdierks

Mit besten Empfehlungen
Hans Werner Neubauer
LİSE II - ÖRNEK 3-b
28 Bremen
Hogalstr. 326
20.9.1983

Herrn
Hans Werner Neubauer
8045 Ismaning
Kraustr. 28
Sehr geehrter Herr Neubauer

Vielen Dank für Ihre Zuschrift. Das Zimmer ist etwa 14 Quadradmeter gross. Es ist im dritten Stock in der Hegelstrasse, nur wenige Minute von der Innenstadt. Unser Haus liegt sehr verkehrgünstig. Bis zur Seefahrtschule ist es auch nicht weit. Sie liegt in der werder. Str. direkt an der Weser eine Post und eine Bank sind in der nächsten Querstrasse. Das Zimmer kostet DM-80.- monatlich, Ich mussIhnen noch sagen, dass im unseren Haus Haustiere verboten sind.
Schreiben Sie bitte sofort, wenn Sie sich für das Zimmer interesseieren. Wir haben sehr viele Zuschriften bekommen.

Mit freundichen Grüssen
Grete Meyerdirks
(Deussch 2000 - Band - I)

d. Aşağıda gösterilen işlemler ve cümle yapıları :

(1) Bilgi edinmek, bilgi vermek, memnun olmak, memnun olmamak vb. ana cümle yapıları,

(2) Alanla ilgili önemli cümle yapıları tespit edilerek çeşitli faaliyetler içinde ve otantik kaynaklara dayanılarak işlenir.

e. Ayrıca, aşağıda belirtilen kaynaklar :

(1) Deutsch 2000 Band I (24. Parça hariç)

(2) Deutsch als Fremdsprache Band I

(3 Kültür ve Turizm Bakanlığı yayını prospektüsler.

5. İŞLENİŞ (Yöntem ve Teknikler) :

a. Genel İlkeler :

— Öğrenilen dilin güç öğrenilir bir dil olmadığına ve yabancı dili öğrenmek için özel bir istidat ve yetenek gerekmediğine öğrenciler inandırılmalıdır.

— Sınıf içi çalışmaların her öğrencide katılma arzusu uyandıracak şekilde yürütülmesine gerekli çaba gösterilmelidir.

— Öğrencilere konuşma serbestliği ve cesareti vererek yanlış yapma korkuları giderilmelidir.

— Öğrenilen dilin ülkesi ve orada yaşayan insanlar ve yaşayışları hakkında bilgi verilmeli ve resimler gösterilmelidir.

— Dersin amacına uygun konulardaki yazma alıştırmalarında; mektuplaşma, okullararası iletişim, turizm büroları, turistik otel vb. gibi kurumlardan yararlanarak, bu konudaki alan çalışmalarının boyutlarının genişletilmesine çalışılmalıdır.

— Konular işlenirken yörenin özelliklerini taşıyan unsurlara öncelikle yer verilmeli (ses bantları, görsel araçlar, kıyafetler vb.) kaynaklardan en verimli biçimde yararlanılmalıdır.

— Çeşitli şekillerde karşılıklı konuşma ortamları yaratılmalı ve konuşmalarda turizmle ilgili yapı ve kelimelerin kullanılmaları üzerinde ısrarla durulmalıdır. Teläffuzda, kelimeden ziyade cümlenin genel toplanması esas alınmalıdır. Öğrenciler edindikleri bilgileri, konuyla ilgili olarak yaratılacak bütün ortamlarda kullanabilmelidirler.

— Bir sonraki yılda yapılacak uygulama çalışmalarına hazırlık olarak, sınıf dışında da olan çalışmalarına yer verilmelidir.

— Ders konularından faydalanılarak küçük diyalog metinleri yazdırılmalı ve bunu canlandırmaları sağlanmalıdır.

— Ülke içinde ve dışında mektuplaşma imkânları sağlanmalıdır.

— Çevrede bulunan turizm alanlarında uygulama yaptırılmalıdır.

b. Yöntem ve teknikler.

2. Beceriler :

(1) Dinleyerek anlama :

Dinleyerek anlama becerisini geliştirmek üzere öğretmen kendi sesini öğretmen bantlarını, radyolarda yayınlanmakta olan yabancı dil programlarını, bu programların bantlarını ve işlenecek konularla ilgili olarak ayrıca sağlanacak çeşitli otantik kayıtları kullanacaktır.

Her dinleyerek anlama çalışması, çoktan seçmeli testlerle kontrol edilecektir. Bu çalışma için kullanılacak banda alınmış malzemenin tabii konuşma hızında kaydedilmiş olması önemlidir. Güçlükler üzerinde çalışırken anlatım hızı yavaşlatılmayacak, bunun yerine dinletilen metin, yeniden bir veya birkaç defa fakat gene tabii konuşma hızında verilecektir.

Dinleyerek anlama çalışmasını sözle ve yazı ile anlatım çalışması izleyecek, öğrenciler dinlenen malzemedeki tartışma gerektiren konular üzerinde konuşma çalışması yapacaklar, sözle anlattıklarını yazı ile özetleyeceklerdir.

(2) Konuşma :

Öğrencinin normal konuşma hızında ve anlaşılır bir şekilde konuşabilmesi için öğretmen kitaplarındaki tavsiyelere uygun olarak sistemli sınıf içi ve sınıf dışı çalışmalar yapılacaktır.

Konuşma çalışmasının, gerçek hayattakine uygun bir şekilde yapılmasına özen gösterilecektir.

Ders kitaplarından ve dışarıdan alınacak konuların bir dilin başlıca fonksiyonları çerçevesinde işlenmesi gerekir. Bunun için öğrencilerin; konuşma anında içinde bulundukları duruma, yere, şartlara, zamana, dinleyicilerin sosyal statülerine ve konuşmanın amacına göre, gerçek hayatta olduğu gibi duygu ve düşüncelerini, anlatma, birini bir şeye razı etme, ikna etme, mantıklı doğru ve uygun sorular sorma, açıklamalarda bulunma, sonuç çıkarma, selâmlaşma, bir selâma karşılık verme, vb. için gerekli sözlü anlatım yollarını ve cümle yapılarını seçerek kullanabilmeleri büyük önem taşır.

Konuşma çalışmasının konuları öncelikle bu sınıfa ait ders kitaplarındaki konular olacaktır. Öğretmen, ders kitaplarındaki konulara paralel olarak dışarıdan da konular seçebilir. Konuşma sırasında öğrenclier öncelikle şu faaliyetlerde bulunacaklardır. Genel nitelikte sorular sorma, dinlenen, okunan ve incelenen bir parçada dikkati çeken noktalar üzerinde yorumlar ve tartışmalar yapma, seviyeye uygun oyunlar oynama, resimli hikâyeleri, çeşitli olay ve konuşmaları anlatma, başkalarına nakletme, sözlü özetler ve önemli günler, haftalar üzerinde konuşmalar yapma, bir şeyin tanıtılması, savunulması, övünülmesi vb.

Böylece öğrenci;

— Yabancı dili doğru konuşmaya istekli ve hevesli olur.

— Konuşma rahatlığı ve cesareti gösterir.

— Konuşurken duraklamamaya, hareket, mimik, tonlama gibi halleri yerinde ve uygun kullanmaya özen gösterir.

— Açık, doğru ve güzel konuşmaları taklit etmeye çalışır.

— Anlayamadığı veya konuşurken takıldığı kelimeler için sözlüğe veya imlâ kılavuzuna başvurur.

— İletişimi zorlaştıran söz ve hareketlerden kaçınır.

— Soru yöneltildiğinde açık, kısa, doğru olarak cevap vermeye çalışır.

— Turizm alanına ilişkin kavramları yerinde kullanır.

— Arkadaşları ile turizm alanına ve özellikle kendi yöresindeki değerler üzerinde konuşmaya istek duyar.

— Ülkesine gelen ve bu dili konuşan yabancıların sorularına yardımcı olmaya çalışır.

— Kendisine adres, yön sorarak yaklaşan yabancılara uygun şekilde hitap eder.

— Yöresindeki turizm değerlerini kolay ve anlaşılır bir biçimde söyler.

— Ülkesi ve diğer ülkelerdeki turizmle ilgili bilgilerini değerlendirir.

— Otel, motel, lokanta vb. yerlerde yabancı dili ile iletişim kurabilir.

— Yabancı dilini konuşan kişilerle diyalog kurduğunda, konuşma ifadesinin yanlış anlaşılmamasına özen gösterir.

(3) Okuyarak Anlama :

Okuyarak anlama çalışmasında bu sınıflara ait kitaplarda yer alan okuma metinlerini kullanacak, bu metinler öğretmen kitaplarındaki tavsiyelere uygun olarak ve sistemli bir şekilde işlenecektir.

Okuma çalışması yapılırken öğrencilere anlayarak ve sessiz ve akıcı okuma teknikleri ve alışkanlığı kazandırılacaktır.

Sessiz okumaya büyük önem verilecektir.

Okuma çalışmasında, okulların teklifi üzerine bu sınıflar için Bakanlıkca kabul edilecek, kitaplarla kullanma talimatları broşür, prospektüsler, telgraflar, formüller, makaleler, romanlar, ilânlar, afişler vb. dokümanlardan, gazete ve dergilerden seçilecek parçalardan yararlanılacaktır.

Okuma çalışması öğrencilerin okuma ihtiyaçlarına cevap verecek, yoksa bu ihtiyaç yaratılacaktır.

Her okuma parçasının bilgi edinmek, kültürü geliştirmek, yabancı dil bilgisi düzeyini yükseltmek, zevk almak gibi bir amacı olacaktır. Çalışmaya başlanırken amaç ve okuma türü (bir parçayı ayrıntıları ile veya genel hatları ile anlamak için yapılan okuma, belirli bir bilig edinmek amacı ile yapılan "selektif - seçici" okuma) açık bir şekilde öğrencilerle birlikte belirlenecek, okunan parçalar üzerinde sık sık çoktan seçmeli testler uygulanacak, anlama derecesi ölçülecektir.

Zaman zaman okunan parçalardaki fikirler, bu fikirlerin birbirine bağlanışı, paragrafların oluşum şekli üzerinde de çalışmalar yapılacaktır.

Okuma parçasında büyük ağırlık bir parçayı ana hatları ile anlamaya verilecek bu amaçla her seferinde değişik türde metin ve kaynaklar kullanılacaktır.

Böylece öğrenci;

— Kendine verilen metinleri okumaya istekli olur.

— Turizm alanına ilişkin olarak ayda en az bir kitap veya broşür okur.

— Okuduğu metinler içinde kendisine yararlı kısımları bulur, çıkarır.

— Kaynaklardan yararlanırken gerektiğinde konusuna ilişkin kısımların özetini çıkarır.

— Kendi yöresine ilişkin turizm değerlerini konu alan yazılı kaynakları araştırır.

— Diğer ülkelerdeki turizm konularını ele alan kaynakları okumaya istek duyar.

— Turizm ile ilgili literatürü yabancı dilde yazılmış kaynaklardan okuyarak ilgi duyduğu alanda bilgisini arttırmaya istekli olur.

(4) Yazı ile anlatım :

Yazı ile anlatım çalışmasında, konuşma çalışmasında olduğu gibi hareket edilecek, çalışma konuları konuşma için teklif edilen malzeme ve konulardan oluşacaktır.

Yazma çalışması daima konuşma çalışmasından sonra gelecektir. Çalışma güdümlü alıştırmalardan serbest yazılı anlatıma doğru gidecektir.

Yazı ile anlatım çalışmalarında öncelikle bu sınıflara ait kitaplarda teklif edilen faaliyetler yapılacak, kalan zaman tamamen gerçek hayattaki yazı ile anlatımda kullanılan faaliyetlere ayrılacaktır. Bu faaliyetlerin başlıcaları şunlardır.

Okuma metinlerinin ve radyo, televizyon programlarının özetlenmesi, not alma, çeşitli türde mektuplar ve telgraf yazma, formüller doldurma, ilân yazma, bir konuşmayı, uzun bir yazılı metni çok kısa olarak özetleme, bir ankete cevap verme, dilekçe yazma, kendi görüşlerini anlatma, tasvir vb. yazma çalışmasında öğrencinin hayal gücü, gözlem yapma yeteneğini geliştirecek, düşünce ve duyguların belli bir mantık zinciri içinde anlatılmasına önem verilecektir.

Bu bilgilerin ışığı altında öğrenci, turizmle ilgili çeşitli konularda tanıtıcı, açıklayıcı ve tanımlayıcı kompozisyon türü çalışmalar yapar, bu çalışmalar sırasında çeşitli kartpostal, broşür duvar panoları kullanır, kelime bilgilerini geliştirme ve öğrendiklerini pekiştirme amacıyla kaynak kitaplar izler.

c. İşleniş örneği :

Texte und Situationen 1. ve 2. adlı lise 2. ve 3. sınıf Almanca öğretmen kitaplarındaki ders işleniş örnekleri esas alınacaktır.

6. Değerlendirme :

Değerlendirmede sadece dilbilgisi değil, özellikle iletişim yeteneği ölçülmelidir.

Birey ve sınıf düzeyinde yapılan değerlendirmenin asıl amacı, uygulanan eğitim şeklini ayarlamak, değiştirmek veya düzeltmek olmalıdır.

Bu anlamda yapılacak değerlendirmeye zaman zaman öğrencilerin de katılmalarının sağlanması uygun olur.

Değerlendirme bazı durumlarda, kendi kendini değerlendirme şeklinde de olabilir.

Doğrudan doğruya öğrencilerin bilgi ve becerilerini ölçmek için yapılacak değerlendirme yukarıda gösterilen esaslara ve uygulamalara dayanmalıdır.

Kanaat dönemi notları, ders yılı sonu notları, bütünleme ve engel sınav notları, 4 amacı ihtiva edecek şekilde testlerle yapılacak sınav veya değerlendirmelerin aritmetik ortalaması olmalıdır.

ÇOK AMAÇLI LİSE
TURİZM REHBERLİĞİ ÖĞRETİM PROGRAMI

(Fransızca)

(Lise I ve II. Sınıflar)

(Haftada 4 Saat)

1. DERSİN ADI : Fransızca

2. DERSİN İLGİLİ OKUL DÜZEY VE TÜRÜNE İLİŞKİN AMAÇLARI :

Yabancı dil öğretiminin amacı öğrencilere :

a. Öğrenmekte oldukları yabancı dili normal hızla konuşulduğunda anlayabilme;

b. Anlaşılır bir şekilde konuşabilme;

c. Kolaylıkla okuma ve okuduğunu anlama;

d. Düşündüklerini yazı ile ifade edebilme;

e. Öğrendikleri dili okuldan sonra da kendi kendilerine geliştirme güç ve isteğini kazandırarak gerek ileriki çalışmaları yönünden; gerek turizm ve uluslararası ilişkiler yönünden yurdumuza yararlı birer eleman olarak yetişmelerine yardım etmek ve böylece :

f. Öğrenciye, turizmle ilgili alanlarda,, Fransızca dili aracılığı ile etkin bir iletişim yeterliliği sağlayacak bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

3. DERSİN İLGİLİ SINIFLARA AİT AMAÇLARI :

a. Yöresini ziyaret etmekte olan turistlerle yabancı dilde ilişki kurmanın önemini kavrayarak, çağdaş bir yaklaşımla uygar ilişkiler kurabilme ve bunu sürdürebilme alışkanlıkları kazandırmak.

b. Ülke turizminin kalkınmasına ve turistik zenginliklerin en iyi şekilde değerlendirilmesine, bir yurttaş olarak yardımcı olabilecek bireyler yetiştirmek.

c. Yabancı dilini, Turizm Rehberliğine yönelik sınıf içi ve sınıf dışında yapılacak bütün öğretim faaliyetlerinde kullanılabilecek biçimde geliştirmek.

d. Öğrencilerin, ülke turizminin yanısıra, diğer ülkelerin turizmine de ilgi duymaları için konu ile ilgili olarak yabancı dilde tanıtma, araştırma ve yazışmalara yer vermek.

e. Öğrencilere yukarıdaki amaçlar doğrultusunda öğretilecek Yabancı dili, istek ve cesaretle kullanmalarını sağlamak.

Yukarıdaki amaçlar; öğrenimde uygulanması gereken sırayı göstermektedir. Bu sebeple dil öğretiminin tesbit edilmesinde ve sonuçların değerlendirilmesinde öğretmenler bu ana fikirlerin ışığı altında hareket edeceklerdir.

4. KONULAR :

a. "JE PARLE FRANCAIS" serisindeki bu sınıflara ait öğretmen, öğrenci ve alıştırma kitaplarının ihtiva ettiği konular.

b. Aşağıdaki Dilbilgisi konuları :

(1) Lise I Programı :

(a) Cons-truction de la phrase
- a) affirmative
- b) interrogative
- c) impérative
- d) négative

(b) Les trois groupes des verbes

(c) Les modes et les temps
- a) Modes : Indicatif
  - Conditionnel
  - Impératif
  - Subjonctif
  - Indicatif
- b) Temps : Présent
  - Passé Composé
  - Futur Simple
  - Imparfait
  - Plus-que - Parfait
  - Passé Simple
  - Futur Antérieur
- c) Conditionnel Présent
  - " " passé
  - Impératif
  - Subjonctif présent
  - İnfinitif présent
  - İnfinitif passé

(d) Les verbes semi-auxiliares; Aller (futur proche)
- Venir de (passé récent)
- Vouloir
- Pouvoir
- Devoir

(e) Comparaison comparative superlative (dans les adjectifs et dans les adverbes)

(f) Prépositions

(g) Adjectifs (interrogatifs, démonstrtifs, possessifs, qualificatifs, indéfinis)

(h) Pronoms :
- a) Démonstratifs
- b) İnterrogatifs
- c) Possessifs
- d) Relatifs simples (qui, que, dont, on)
- e) Personnels - sujet, Place des pronoms personnels
  - - Comp. ob. dir)
  - - Comp. ob. dir)
  - Comp. ob. indir.)

(i) Analyse grammaticale

(j) Style Indirect

(k) Voix active et passive

(i) Analyse grammaticale : a) Compl. Objet
- b) Compl. de circonstance de lieu, de temps, de manière

(j) Style ind : a) Phrases aff. et négatives
- b) Phrases inter. Par est-ce que
  - au'est-ce que
  - mots interrogatifs
- c) Phrases impératives (aff. et per)

(k) Voix active et passive : a) par le v. être
- b) par la forme pronominale
- c) par on.

(2) Lise 2. Sınıf programı :

(a) Révision des verbes

(b) Révision du conditionnel

(c) Conjonctions et locutions conjonctives

(d) Pronoms relatifs composés

(e) Révision du subjonctif
- doute
- volonté
- sentiment
- v. impersonnels
- locutions conjonctives

(j) Le gérondif et le part. présent - le part. passé

(g) Concordance des temps Présent - pre, pas. comp., futur
- Imp., Imp., plus-que par., cond. pré.
- Fut. sim. - fut. ant.
- Passé sım. - pas. ant.

(h) Analyse Logique
- A) Prop. indép.
- B) Prop. prin.
- C) Prop. sub.
  - a) relative
  - b) conj.
  - c) inter.
  - d) participe
  - e) infin.

c. Aşağıda gösterilen ve benzeri konular :

(1) Lise I. ve II. sınıflar

(a) Diyalog örnekleri :

"Comment accueillir un client nouveau?"

(a) Des clients de passage

Le réceptionnaire : Bonjour, madame, Bonjour, Monsieur.
Le client : Bonjour, Est-ce que ous avez une chambre?
Le Recep : Je pense que oui Monsieur. Pour deux personnes?
Le Client : Oui, avec bain et W. C.
Le Recep : Deux personnes.... avec bain et W. C.... Pour combien de nuits?
Le Client : Deux nuits peut-être, On verra.
Le Recep : Deux nuits c'est possible. Chambre 306. au troisieme étage.
Le Client : C'est une chambre à combien?
Le Recep : 177 francs la nuit. Monsieur.
Le Client : Toutes taxes comprises?
Le Recep : Oui monsieur. Prix net, service et taxes comprises.
Le Client : Avec les petits déjeuners?
Le Recep : Non, Monseieur, sans petit déjeuner.
Le Recep : Avez-vous des bagages?
Le Client : Oui, dans lu voiture, mais je n'ai pas pu le garer devant l'hôtel.
Le Recep : Ça ne fait rien. Le chasseur va les prendre
Le Client : Nous allons avec lui.
Le Recep : Il vous conduira ensuite à votre chambre

Des Clients attendus.

Mme Codoux : Bonsoir Madame, Nous sommes, Monsieur et Madame Codoux Nous avons réservé une chambre pour deux personnes.

Le réceptionnaire : Bonsoir, madame. Bonsoir, Monsieur. Un instant. je regarde. Madame Codoux. Voilà Üne chambre avec douche pour quatre nuits nèst-ce pas?

M. Codoux : Oui, nous repartons vendredi matin.

Le Réceptionnaire : Voilà, Monsieur. Chambe 428 au quatrième étage. On vous accompagne tout de suite et on monte vos bagages.

Comment Renseigner sur la ville?

Se déplacer.

Un client : Pour visiter les environs, je pense que le moyen le plus pratique est de louer une volture?

Le Réceptionnaire : Oui, Monsieur. Sans aucun doute. Nous pouvons nous occoper de la location.

Le Client : Et pour la ville?
Le plus simple est de prendre un taxi.
Ils sont souvent assez vieux, mais ilsne sont pas chers.

Le Client : On ne peut pas faire comme les gens du pays?

Le Recep .... : Si, Monsieur. Mais je vous conseille de prendre l'àutobus. Les tramways ne sont pas tres pratiques.

Les curiosités de la ville.

— quèst-ce qu'il ya dans votre ville?

— Ca dèpend Monsieur. Qu'est-ce qui vous intèresse spécialement?

— Je ne sais pas. Les curiosites.

— Vous avez le château Saint-Georges. très bien conservé et d'où vous un point de vue magnifique sur la ville.

— Bon et après?

— Aujourd'hui vous pouvez visiter aucun musée. Ils sont tous fermés, sauf le musée des voitures.

— Oh les vieilles voitures, ce n'est pas passionnant il n'ya pas quelque chose de plus vivant?

— SI, Monsieur. Vous avez la vieille ville, très pittoresque et avec beaucoup de petites boutiques.

— Ça, c'est une idée.

I. A l'agence de voyage

Le client : Vous pouvez me renseigner sur ce que je peux faire pendant ces deux jours dans la règion?

L'employe : Vous n'avez rien prévu du tout?

Le client : Non, je ne pensais rester qu'un seul jour, et puis je suis obligé d'attendre ici deux jours, finalement.

L'employe : Avez-vous une voiture?

Le client : Non, mais je peux en louer une.

L'employe : Qu'est-ce qui vous attire plus particulièrement : La campagne? la fòret? ou les montagnes? les lacs? Aimez vous les châteaux ou les vieilles églises? Pour tout cela, nous n'avons que l'embarras du. choix ici.

Le client : On ne peut pas simplifier et voir tout ça en un seul circuit?

L'employe : Si, c'est possible. Voilà ce que je vous propose.

II. Au Restaurant

Le client : Je désire quelgue chose de simple... pas trop lourd ....et je suis pressé.

Le garçon : Oui, monsieur, Vouz avez notre formule "Autour d'un plat" Voyez ici, : Un plat, un dessert, la boisson, ou alars un menu à 24 Fr. avec entrée, plat, promage ou dessert, Et chaque fois voyez, vous avez deux ou trois choix.

Le client : La boisson est aussi comprise?

Le garçon : Oui, Monsieur. Un quart de vin, rouge ou blanc, ou une demi-bouteille d'eau minérale.

Le client : Ah, On va bien prendre notre temps et se régaler. Voyons qu'est ce que avez de bon à nous proposer comme menu?

Le garçon : Vous avez notre menu à 50 Fr. avec hors d'oeuvre, plat principal, fromage et dessert.

Le client : Ou alors....

Le garçon : Ou alors notre menu gastronomique.

Le client : Le service est compris?

Le garçon : Oui, Monsieur, mais pas la boisson.

(b) MEKTUP ÖRNEKLERİ :

Nantes, Le 5 Juin 1983

Lettre du client à l'hôtel.

Messieurs,

Je vous serais très obligé de bien vouloir me faire savoir si vous pourriez recevoir dans votre hôtel, et à quelles conditions, une famille de cinq personnes (les parents et trois enfants) du 13 an 28 juillet en pension complète

Je vous remercie de répondre rapidement et vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de ma considération distinguée.

Rèponse de l'hôtelier

Bodrum, Le 15 Juin 1983

Mensieur,

Nous avons bien recu votre lettre du 5 Juin dernier et vous remercions de la confiance que vous nous témoignez. Malheureusement il ne nous sera pas possible de vous recevoir dans notre hôtel, qui est déjà complet pour les dates que vous indiquez.

Nous vous en disons nos regrets et espérons le plaisir de vous accueillir à une autre occasion.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments dèvoués,

Bodrum, le 15 Juin 1983

Rèponse de l'hôtelier à la même lettre.

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre lettre du 5 juin dernier et serons heureux de vous accueillir du 13 au 28 juillet. Nous prourrons vous loger deux chambres communicantes su prix de 180 F par jour et par personne T. T. C., en pension complète; les enfants au-dessous de six ans paient demi-tarif.

Compte tenu de la date à laquelle nous sommes, nous vous demandons de bien vouloir confirmer votre venue par retour du courrier.

Nous vous en remercions et vous prie d'agréer, Monsieur, nos sentiments deuoue's.

INVİTATİON

Madame et Georges HANT;
CHANTAL et PATRİCE

Seraient heureux de vous recevoir au coktail champêtre qu'ils donneront en leur chaumière le 20 juin 1983 de 17 h. à 23 h.

17 Av. Ferdinand
Paris, 18 e. R. S. V. P.

REMERCİMENT

Mme André Denis, dans l'impossibilité de répondre aux nombreux tèmoignages de sympathie recus à l'occasion du décès de

ANDRE DENİS

Prie toutes les personnes qui se sont associèes à son devil de trouver ici l'expression de ses sentiments èmus et rèconnaissants.

(c) DİLEKÇE ÖRNEKLERİ :

Françoise LAGON
5 Cours MİRABEAU
13. AİX - EN - PROVENCE

Nancy, le 14 Octobre 1983
Monsieur Le Directeur
de l'office de Tourisme
4. place KLEBER
67 STRASBOURG

Objet : Demande d'emploi

Monsieur Le Directeur,

Suite à l'annonce parue dans le journal Les Dernieres Nouvelles du 12

Octobre 1983, j'ai l'honneur de vous faire parvenir ma demande de candidature au poste d'Animateur de l'Office du Tourisme de la ville de STRASBOURG

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint un curriculum vitae complet et les références de mon employeur précedent.

Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma parfaite considération.

FRANCOİSE LAGON

CURRİCULUM VİTAE

Nom :
Prénom :
Adresse : 5 Cours MİRABEAU
13 AIX - EN - PROVENCE
Tel : 42 21 45

Lieu et date de naissance : 24 août 1952 à Lyon

Langues :	Allemand	: écrit	:	tres bien
		parlé	:	très bien
	Anglais	: écrit	:	très bien
		parlé	:	très bien
	Espagnol	: écrit	:	bien
		parlé	:	bien
	İtalien	: écrit	:	bien
		parlé	:	bien

Etat Civil : Mariée, 1 enfant, 5 ans

971 : Bac série A5 mention bien

971 - 1973 : études à l'université de STRASBOURG
BTS section billeterie - stages professionnels en Angleterre, Espagne, İtalie

974 - 1976 : Responsable de la billeterie chez HAVAS à METZ
1976 - 1977 : Concepteur de voyages chez LESAGE - Voyages à PARİS
Mai 1978 à février 1981 : Congé pour convenances personnelles Depuis février 1981 à ..... : Attachée de direction (Relation : Publiques) à l'Office Municipal de Tourism à AIX - EN - PROVENCE

(e) TELGRAF ÖRNEKLFRİ :

(1)

N° 698

POSTES ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

TÉLÉGRAMME

NATURE du télégramme	ORIGINE	NUMÉRO	NOMBRE de mots	DATE	HEURE de dépôt	MENTIONS de service

NUMÉRO d'appel

INDICATIONS de TRANSMISSION

CADRE A REMPLIR TRÈS LISIBLEMENT PAR L'EXPÉDITEUR

NOM et ADRESSE

TEXTE et éventuellement signature très lisible

Par suite d'un accident de voiture, suis dans l'obligation d'annuler ma réservation du 15 Juin du 30 juin. Lettre suit.

GUY LEDUC
5, Place St Michel
75006 PARIS

HOTEL ....
. . . .
Bodrum/TURQUIE

d. Aşağıda gösterilen fiiller ve yapıları :

(1) Bilgi edinmek, bilgi vermek, memnun olmak, memnun olmamak vb. ana işlevler, (Alanla ilgili).

(2) Alanla ilgili önemli cümle yapıları (çeşitli faaliyetler içinde ve otantik kaynaklara dayanılarak işlenir).

e. Ayrıca aşağıda belirtilen kaynaklar :

(1) Le français de l'Hötellerie et du Tourisme (Edition - Hachette).

(2) Voix et images de France (Livre du maitre) Edition - oisher.

(3) Kültür ve Turizm Bakanlığı prospektüsleri.

5. İŞLENİŞ (Yöntem ve Teknikler) :

a. Genel İlkeler :

— Öğrenilen dilin güç öğrenilir bir dil olmadığına ve yabancı dili öğrenmek için özel bir istidat ve yetenek gerekmediğine öğrenciler inandırılmalıdır.

— Sınıf içi çalışmalarının her öğrencide katılma arzusu uyandıracak şekilde yürütülmesine gerekli çaba gösterilmelidir.

— Öğrencilere konuşma serbestliği ve cesareti vererek yanlış yapma korkuları giderilmelidir.

— Öğrenilen dilin ülkesi ve orada yaşayan insanlar ve yaşayışları hakkında bilgi verilmeli ve resimler gösterilmelidir.

— Dersin amacına uygun konulardaki yazma alıştırmalarında; mektuplaşma, okullararası iletişim, turizm büroları, turistik otel vb. gibi kurumlardan yararlanılarak, bu konudaki alan çalışmalarının boyutlarının genişletilmesine çalışılmalıdır.

— Konular işlenirken yörenin özelliklerini taşıyan unsurlara öncelikle yer verilmeli, (ses bantları, kullanılan araçlar, kıyafetler vb) kaynaklardan en verimli biçimde yararlanılmalıdır.

— Çeşitli şekillerde karşılıklı konuşma ortamları yaratılmalı ve konuşmalarda turizmle ilgili yapı ve kelimelerin kullanılmaları üzerinde ısrarla durulmalıdır. Telâffuzda, kelimeden ziyade cümlenin genel tonlaması esas alınmalıdır. Öğrenciler edindikleri bilgileri, konuyla ilgili olarak yaratılacak bütün ortamlarda kullanabilmelidirler.

— Bir sonraki yılda yapılacak uygulama çalışmalarına hazırlık olarak, sınıf dışında da alan çalışmalarına yer verilmelidir.

— Ders konulrından faydalanılarak küçük diyolog metinleri yazdırılmalı ve bunu canlandırmaları sağlanmalıdır.

— Ülke içinde ve dışında mektuplaşma imkânları sağlanmalıdır.

— Çevrede bulunan turizm alanlarında uygulama yaptırılmalıdır.

b. Yöntem ve Teknikler :

(1) Dinleyerek anlama :

Dinleyerek anlama becerisini geliştirmek üzere öğretmen kendi sesini, (öğretmen bantlarını, radyolarda yayımlanmakta olan yabancı dil programlarını, bu programların bantlarını ve işlenecek konularla ilgili olarak ayrıca sağlanacak) çeşitli otantik kayıtları kullanacaktır.

Her dinleyerek anlama çalışması, çoktan seçmeli testlerle kontrol edilecektir. Bu çalışma için kullanılacak banda alınmış malzemenin tabii konuşma hızında kaydedilmiş olması önemlidir. Güçlükler üzerinde çalışırken anlatım hızı yavaşlatılmayacak, bunun yerine dinletilen metin, yeniden bir veya birkaç defa fakat gene tabii konuşma hızında verilecektir.

Dinleyerek anlama çalışmasını sözle ve yazı ile anlatım çalışması takip edecek, öğrenciler dinlenen malzemedeki tartışma gerektiren konular üzerinde konuşma çalışması yapacaklar, sözle anlattıklarını yazı ile özetleyeceklerdir.

(2) Konuşma :

Öğrencinin normal konuşma hızında ve anlaşılır bir şekilde konuşabilmesi için öğretmen kitaplarındaki tavsiyelere uygun olarak sistemli sınıf içi ve sınıf dışı çalışmalar yapılacaktır.

Konuşma çalışmasının, gerçek hayattakine uygun bir şekilde yapılmasına dikkat edilecektir.

Ders kitaplarından ve dışarıdan alınacak konuların bir dilin başlıca fonksiyonları çerçevesinde işlenmesi gerekir. Bunun için öğrencilerin; konuşma anında içinde bulundukları duruma, yere, şartlara, zamana, dinleyicilerin sosyal statülerine ve konuşmanın amacına göre, gerçek hayatta olduğu gibi duygu ve düşüncelerini, anlatma, yorumlar yapma, birini bir şeye razı etme, ikna etme, mantıklı, doğru ve uygun sorular sorma, açıklamalarda bulunma, sonuç çıkarma, selâmlaşma, bir selâma karşılık etme, vb. için gerekli sözlü anlatım yollarını ve cümle yapılarını seçerek kullanabilmeleri büyük önem taşır.

Konuşma çalışmasının konuları öncelikle bu sınıfa ait ders kitaplarındaki konular olacaktır. Öğretmen, ders kitaplarındaki konulara paralel olarak dışarıdan da konular seçebilir. Konuşma sırasında öğrenciler öncelikle şu faaliyetlerde bulunacaklardır. Genel nitelikte sorular sorma, dinlenen, okunan ve incelenen bir parçada dikkati çeken noktalar üzerinde yorumlar ve tartışmalar yapma, seviyeye uygun oyunlar oynama, resimli hikâyeleri, çeşitli olay ve konuşmaları anlatma, başkalarına nakletme, sözlü özetler ve önemli günler, haftalar üzerinde konuşmalar yapma, bir şeyin tanıtılması, savunulması, övülmesi vb.

Böylece öğrenci;

— Yabancı dili doğru konuşmaya istekli ve özenli olur.

— Konuşma rahatlığı ve cesareti gösterir.

— Konuşurken duraklamamaya, hareket, mimik, tonlama gibi etkenleri yerinde ve uygun kullanmaya özen gösterir.

— Açık, doğru ve güzel konuşmaları taklit etmeye çalışır.

— Anlayamadığı veya konuşurken takıldığı kelimeler için sözlüğe veya imlâ kılavuzuna başvurur.

— İletişimi zorlaştıran söz ve hareketlerden kaçınır.

— Soru yöneltildiğinde açık, kısa, doğru olarak cevap vermeye çalışır.

— Turizm alanına ilişkin kavramları yerinde kullanır.

— Arkadaşları ile turizm alanına ve özellikle kendi yöresindeki değerler üzerinde konuşmaya istek duyar.

— Ülkesine gelen ve bu dili konuşan yabancıların sorularına yardımcı olmaya çalışır.

— Kendisine adres, yön sorarak yaklaşan yabancılara uygun şekilde hitap eder.

— Yöresindeki turizm değerlerini kolay ve anlaşılır bir biçimde söyler.

— Ülkesi ve diğer ülkelerdeki turizmle ilgili bilgilerini değerlendirir.

— Otel, motel, lokanta vb. yerlerde yabancı dille iletişim kurabilir.

— Yabancı dille konuşan kişilerle diyalog kurduğunda, konuşma ifadesinin yanlış anlaşılmamasına özen gösterir.

(3) Okuyarak Anlama :

Okuyarak anlama çalışmasında bu sınıflara ait kitaplarda yer alan okuma metinleri kullanılacak, bu metinler öğretmen kitaplarındaki tavsiyelere uygun olarak ve sistemli bir şekilde işlenecektir.

Okuma çalışması yapılırken öğrencilere anlayarak ve sessiz ve akıcı okuma teknikleri ve alışkanlığı kazandırılacaktır.

Sessiz okumaya büyük önem verilecektir.

Okuma çalışmasında, okulların teklifi üzerine bu sınıflar için Bakanlıkça kabul edilecek kitaplarla kullanma talimatları, broşürler, prospektüsler, telgraflar, formüllerler, makaleler, romanlar, ilânlar, afişler vb. dökümanlardan, gazete ve dergilerden seçilecek parçalardan yararlanılacaktır.

Okuma çalışması öğrencilerin okuma ihtiyaçlarına cevap verecek, bu ihtiyaç yoksa yaratılacaktır.

Her okuma parçasının bilgi edinmek, kültürü geliştirmek, yabancı dil bilgi düzeyini yükseltmek, zevk almak gibi belli bir amacı olacaktır. Çalışmaya başlanırken amaç ve okuma türü (bir parçayı ayrıntıları ile veya genel hatları ile anlamak için yapılan okuma, belirli bir bilgi edinmek amacı ile yapılan "selektif = seçici" okuma), açık bir şekilde öğrencilerle birlikte belirlenecek, okunan parçalar üzerinde sık sık çoktan seçmeli testler uygulanacak, anlama derecesi ölçülecektir.

Zaman zaman okunan parçalardaki fikirler, bu fikirlerin birbirine bağlanışı, paragrafların oluşum şekli üzerinde de çalışmalar yapılacaktır.

Okuma parçasında büyük ağırlık, bir parçayı ana hatları ile anlamaya verilecek bu maçla her seferinde değişik türde metin ve kaynaklar kullanılacaktır. Böylece öğrenci;

a) Kendine verilen metinleri okumaya istekli olur,

b) Turizm alanına ilişkin olarak ayda en az bir kitap veya broşür okur,

c) Okuduğu metinler içinde kendisine yararlı kısımları bulur, çıkarır,

d) Kaynaklardan yararlanırken gerektiğinde konusuna ilişkin kısımların özetini çıkarır,

e) Kendi yöresine ilişkin turizm değerlerini konu alan yazılı kaynakları araştırır,

f) Diğer ülkelerdeki turizm konularını ele alan kaynakları okumaya istek duyar,

g) Turizm ile ilgili Literatürü yabancı dilde yazılmış kaynaklardan okuyarak ilgi duyduğu alanda bilgisini artırmaya istekli olur.

(4) Yazı ile Anlatım :

Yazı ile anlatım çalışmasında, konuşma çalışmasında olduğu gibi hareket edilecek, çalışma konuları konuşma için teklif edilen malzeme ve konulardan oluşacaktır.

Yazma çalışması daima konuşma çalışmasından sonra gelecektir. Çalışma güdümlü alıştırmalardan serbest yazılı anlatıma doğru gidecektir.

Yazı ile anlatım çalışmalarında, öncelikle bu sınıflara ait kitaplarda teklif edilen faaliyetler yapılacak, kalan zaman tamamen gerçek hayattaki yazı ile anlatımda kullanılan faaliyetlere ayrılacaktır. Bu faaliyetlerin başlıcaları şunlardır.

Okuma metinlerinin ve radyo, televizyon programlarının özetlenmesi, not alma, çeşitli türde mektuplar ve telgraf yazma, formüleler doldurma, ilân yazma bir konuşmayı, uzun bir yazılı metni, çok kısa olarak özetleme, bir ankete cevap verme, dilekçe yazma, kendi görüşlerini anlatma, tasvir vb. yazma çalışmasında öğrencinin hayal gücü, gözlem yapma yeteneği geliştirilecek, düşünce ve duyguların belli bir mantık zinciri içinde anlatılmasına önem verilecektir.

Bu bilgilerin ışığı altında öğrenci, Turizmle ilgili çeşitli konularda tanıtıcı, açıklayıcı ve tanımlayıcı kompozisyon türü çalışmalar yapar, bu çalışmalar sırasında çeşitli kartpostal, broşür, duvar panoları kullanır, kelime bilgilerini geliştirme ve öğrendiklerini pekiştirme amacıyla kaynak kitapları izler.

Örnek : Rédaction sur les vacances passées, les moeurs et craditionnes regionales
— Cérémonie de mariage dans les régions différents
— La cuisine turque

C. İşleniş örneği :

"Je Parle Français 5" ve "6" adlı lise 2 ve 3. sınıf Fransızca öğretmen kitaplarındaki ders işleniş örnekleri esas alınacaktır.

6. DEĞERLENDİRME :

Değerlendirmede sadece dilbilgisi değil, özellikle iletişim yeteneği ölçülmelidir.

Birey ve sınıf düzeyinde yapılan değerlendirmenin asıl amacı, uygulanan eğitim şeklini ayarlamak, değiştirmek veya düzeltmek olmalıdır.

Bu anlamda yapılacak değerlendirmeye zaman zaman öğrencilerin de katılmalarının sağlanması uygun olur.

Değerlendirme bazı durumlarda, kendi kendini değerlendirme şeklinde de olabilir.

Doğrudan doğruya öğrencilerin bilgi ve becerilerini ölçmek için yapılacak değerlendirme yukarıda gösterilen esaslara ve uygulamalara dayanmalıdır.

Kanaat dönemi notları, ders yılı sonu notları, bütünleme ve engel sınav notları, 4 amacı içine alacak şekilde testlerle yapılacak sınav veya değerlendirmelerin aritmetik ortalaması olmalıdır.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 4 Karar Tarihi : 11.12.1984

Konu : Otelcilik ve Turizm Meslek Liseleri Resepsiyon - Muhasebe dersi IX. ve X. sınıflar müfredat programı değişikliğinin kabulü.

Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın teklifi üzerine; Otelcilik ve Turizm Meslek Liseleri IX. ve X. sınıflar Resepsiyon - Muhasebe dersi programlarının, 1984 - 1985 öğretim yılından itibaren uygulamaya konulmak üzere bağlı örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

M. V. DİNÇERLER Başkan Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı	**Z. YAVUZTÜRK** Milli Savunma Bakanı
A. K. ALPTEMOÇİN Maliye ve Gümrük Bakanı	**M. V. DİNÇERLER** Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı
M. AYDIN Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı	**H. H. DOĞAN** Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı
M. KALEMLİ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı	**M. M. TAŞÇIOĞLU** Kültür ve Turizm Bakanı

RESEPSİYON MUHASEBE

ÖĞRETİM PROGRAM TASLAĞI

AÇIKLAMALAR

Eğitim, insanlarda arzu edilen davranışların plânlı faaliyetlerle meydana getirilmesi sürecidir. Arzu edilen davranışlar okul içinde ve okul dışında olmak üzere çeşitli faaliyetleri kapsar. Okul içindeki faaliyetler mutlaka plânlıdır. Bu plân, arzu edilen davranışları oluşturma amacına yöneliktir.

Arzu edilen davranışların tamamı, amaçları oluşturur. Amaç, yetiştirdiğimiz kişide bulunmasını arzuladığımız, eğitim yoluyla kazandırılabilir, nitelikler olarak tanımlanabilir. Buna göre; her amaç, amaçta tesbit edilen konuda verilmek istenen noktayı belirtir. Amaç, çeşitli kademelerde olabilir. Meselâ, Milli Eğitimimizin, lise ve dengi meslek liselerinin buralarda okutulan derslerin ve her ders için ünite ve konuların amaçları vardır.

Lise ve dengi meslekî okulların amaçlarını incelediğimizde, bu amaçların genel ifadeler olduğu görülmektedir. Bu amaçlar öğrencilere hangi niteliklerin kazandırılması gerektiğini açık ve seçik olarak göstermezler. Ayrıca amaçlar bu halleriyle gereğince ölçülemediğinden eğitim faaliyetleri sonunda onlara ulaşılıp ulaşılmadığı anlaşılmaz.

Amaçları ölçülebilir hale getirmek için amaçlar, davranışlar cinsinden ifade edilir. Davranışlar, ilgili amacı oluşturan öğelerdir. Kişi belirtilen davranışların hepsini kazandığı, yani eğitim faaliyetlerinin sonunda o davranışları gösterebildiği zaman ilgili amaca ulaşmış olur O halde amaca ulaşıp ulaşılmadığını anlayabilmek için amaçların ölçülebilir davranışlar cinsinden yazılması gerekir. Programda bu ilkeye uyulmuştur.

Amaçlar aşağıda belirtilen ünitelere ve bu ünitelere dahil konulara göre ele alınmıştır. IX. sınıfta;

Birinci ünite, giriş niteliğinde; Ticaret - Ticari İşletme, ikinci ünite; Tacir - Esnaf konusuna, üçüncü ünite; Tacirin Görevleri, dördüncü ünite; Ticarette Kullanılan Belgeler, beşinci ünite; Defter Tutma Bakımından Tacirlerin Sınıflandırılması, altıncı ünite; Ticari Şirketler, yedinci ünite; Yeme - İçme Konaklama Tesisleri Bilgisini;

X. sınıfta ise;

Birinci ünite; Önbüro Genel Bilgilerini, ikinci ünite; Pratik Hesaplama Bilgilerini, üçüncü ünite; Genel Muhasebe Bilgilerini kapsamaktadır.

Dokuzuncu sınıfta okutulacak üniteler temel ve pratik bilgiler niteliğindedir.

Program incelendiğinde görülebileceği gibi, programın genel yapısı şöyle oluşmaktadır. Önce bu dersin iki yıllık öğretimi sonunda ulaşılacak genel amaçlara yer verilmiş, sonra bu amaçlarla tutarlı olacak her sınıfın amaçları belirlenmiş, sınıflar için belirlenen amaçlardan hareket edilerek üniteler tesbit edilmiştir. Sınıflar için belirlenen amaçların hangilerinin hangi ünitede gerçekleştirileceği, amaçların her birine verilen sıra numarasından anlaşılacaktır.

Program; ünitenin adı, amaçlar, bu amaçlara ilişkin olarak gerçekleştirilecek davranışlar, konular, işleniş ve değerlendirme şeklinde hazırlanmıştır. Programdaki işleniş ve değerlendirme bölümleri programın bir ünitesinden seçilmiş bir amaca ilişkin bir veya birkaç davranışın öğrenciye nasıl kazandırılacağını ve değerlendirilmesinin nasıl yapılacağını göstermek ve öğretmene bir örnek vermek amacıyla düzenlenmiştir. Öğretmen bu örneklerle kendini bağımlı saymayacak ve bu konuda daha değişik yöntemler uygulayabilecektir.

Üniteler veya konularla ilgili öğretim faaliyetleri düzenlenirken aşağıdaki hususlar gözönünde bulundurulacaktır.

1. Bu derslerdeki ünite amaçlarını teker teker ayırarak işlemek mümkün değildir. Amaçlar birbiriyle bağlantılı bazende iki veya daha fazla amacı gerçekleştirmeye yönelik bir yaklaşımı zorunlu kılmaktadır. Bu bakımdan öğretmen plânında bu hususa dikkat edecektir.

2. Ünitelerin işlenmesi sırasında resepsiyon-muhasebe konuları her yönüyle bir bütün olarak ele alınacaktır.

3. Resepsiyon - Muhasebe dersi gerektirdiği hallerde, konunun anlaşılmasını sağlayıcı ön bilgiler ezbere dayanmayacak şekilde ve matematik konularıyla bağlantı kurularak verilecektir.

4. Konuların işlenmesi sırasında konaklama tesisleriyle ilişki kurulacak, konu ile ilgili inceleme gezi ve gözlemlere yer verilecektir. Afiş, broşür, film, slayt, evrak, belge, defter, beyanname vb. belgelerden yararlanılarak, uygulamalara önemle yer verilecektir.

Kısaca resepsiyon-muhasebe dersinde işlenen konuların davranışa dönüştürülmesi temel amaçtır. Uygulamalar buna göre yapılacaktır.

RESEPSİYON - MUHASEBE DERSİNİN GENEL AMAÇLARI

1. Ticaret ve ticarî işletme bilgisi.
2. Ticaret ve ticarî işletme kavramlarının birbirleriyle olan ilgisini kavrayabilme.
3. Ticaret ve ticarî işletme kavramlarının kârlılık esasları içerisinde toplum ihtiyaçlarının zorlamasıyla ortaya çıkmış kavramlar olduğunu bilme.
4. Tacir, esnaf kavramları bilgisi.
5. Tacirin hak ve sorumluluklarını kavrayabilme.
6. Tacirle esnafı karşılaştırarak aralarındaki farkları sayabilme.
7. Türk Ticaret Kanununa göre şirketleri sınıflandırabilme.
8. Kollektif şirket bilgisi.
9. Komandit şirket bilgisi.
10. Limited şirket bilgisi.
11. Anonim şirket bilgisi.
12. Kooperatif bilgisi.
13. Ticarette kullanılan belgeleri sayma ve kullanabilme.
14. Konaklama tesislerinden oteli tanıma bilgisi.
15. Otellerin çalışma düzeni bu düzen içinde önbüronun yeri ve işleyişi bilgisi.
16. Yeme-içme ve konaklama tesislerinde kullanılan belgeleri tanıma ve kullanabilme.
17. Resepsiyon personelinin özelliklerini sayabilme.
18. Resepsiyon personelinin görevlerini bilme.
19. Resepsiyon işlemlerini yapabilme.
20. Resepsiyonla ilgili belge, form düzenleme vb. işlemleri yaparken dikkat edeceği hususlar bilgisi.
21. Konsierj bölümü personelinin özellikleri bilgisi.
22. Konsierj bölümü personelinin görevleri bilgisi.
23. Ön kasa işlemleri bilgisi.
24. Ortalama, karışım ve bileşim hesaplama teknikleri bilgisi.
25. Yüzde-binde hesaplama teknikleri bilgisi.
26. Faiz, komisyon ve iskonta hesaplama teknikleri bilgisi.
27. Muhasebenin tanımını yapabilme.
28. Muhasebe işlemlerini usulüne göre yapabilme.
29. Muhasebede basit kayıt usulünü kullanabilme.
30. Muhasebede basit kayıt usulünün özelliklerini sıralama.
31. Muhasebede basit kayıt işlemlerini yapabilme.
32. Muhasebede çift taraflı kayıt usulünün özelliklerini sayabilme.
33. Muhasebede hesapların sınıflandırılması ve işleyişini yapabilme.
34. Muhasebede dönem sonu hesaplarının nasıl yapılacağını bilme.
35. Muhasebe kayıtlarıyla ilgili işlemleri yapabilme.

IX. SINIF
RESEPSİYON - MUHASEBE
(Haftada 2 Saat)

1. SINIFIN AMAÇLARI :

1. Ticaret ve ticarî işletme kavramları bilgisi.
2. Tacir-esnaf kavramları bilgisi.
3. Tacirin görevlerini kavrayabilme.
4. Ticarette kullanılan belgeleri tanıma ve usulüne göre kullanabilme.
5. Defter tutmaları bakımından tacirlerin sınıflandırılması bilgisi.
6. Şirketleri tanıma bilgisi.
7. Kollektif şirketler bilgisi.
8. Komandit şirketler bilgisi.
9. Limited şirketler bilgisi.
10. Anonim şirketler bilgisi.
11. Kooperatifler bilgisi.
12. Otel, lokanta vb. tesisleri tanıma bilgisi.
13. Otellerin çalışma düzeni ve bu düzen içinde önbüronun yeri ve işleyişi bilgisi.
14. Yeme-içme ve konaklama tesislerinde kullanılan belgeleri tanıma ve kullanabilme.

ÜNİTE : 1 TİCARET - TİCARİ İŞLETME
AMAÇ : 1 Ticaret ve ticarî işletme kavramları bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Ticaretin ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Ticaretin konusu olan malın ne olduğunu söyleme, yazma.
3. Hizmetin ne olduğunu söyleme, yazma.
4. Üretimi ve tüketimi açıklama.
5. Ticaret çeşitlerini sayma.
6. Ticarî işletmenin ne olduğunu söyleme, yazma.
7. Ticaret, ticarî işletme, mal ve hizmet kavramlarının birbirleriyle olan ilgisini söyleme, yazma.
8. Ticaret ve ticarî işletme kavramlarını kârlılık esasları içerisinde toplum ihtiyaçlarının zorlamasıyla ortaya çıkmış kavramlar olduğunu söyleme, yazma.

KONULAR : TİCARET - TİCARİ İŞLETME :

a) Ticaretin tanımı,
b) Ticaretin konusu :
— Mal,
— Hizmet.
c) Ticarî işletme.

AMAÇ : Ticaret ve ticarî işletme kavramları bilgisi.

İŞLENİŞİ :

1. Öğretmen sınıfa "Bugün içinizde alışveriş yapanınız var mı?" sorunusu sorar.
2. Günlük olarak yapılan bu faaliyetlerin nedenini sorar.
3. Günlük ihtiyaçlarımızı karşılamak için yaptığımız bu alıp, verme işine ne ad verildiğini sorar.
4. Öğretmen ticaret terimini pekiştirmek için yapılan faaliyetlerden birkaç tane örnek verir.
5. Öğretmen öğrencilerle birlikte, ortaya çıkan ticaret teriminin özelliklerini tartışır.
6. Öğretmen, öğrencilere "Ticaretin ne demek olduğunu" sorar ve öğrencilerin bunu defterlerine yazmalarını ister.
7. Öğretmen, 3 - 5 öğrencinin yaptığı tanımı tahtaya yazar.
8. Öğrenciler tarafından yapılıp, tahtaya yazdırılan bu tanımların ortak ve benzemeyen tarafları işaretlenir.
9. Öğretmenin yardımıyla "Ticaretin tanımı" doğru olarak tahtaya yazdırılır.
10. Doğru olarak yapılıp tahtaya yazdırılan ticaretin tanımını öğrenciler defterlerine yazarlar.
11. Doğru olarak yapılıp öğrencilerin defterlerine yazdırılan ticaretin tanımına uygun mal ve hizmetle ilgili 3 - 5 örnek verir.
12. Üretim-dağıtım ve tüketimin ticaretle iç içe olduğu fikrini kavratır.
13. Ticaret çeşitleriyle ilgili tartışma açar.
14. Ticaret ve ticarî işletme kavramlarının birbirleriyle sıkı sıkıya ilişkili olduğunu söyler.
15. Ticarî faaliyetlerin toplum ihtiyaçlarının sonucu olduğunu söyler.
16. Ticarî faaliyetlerin amacının kâr olduğunu söyler ve yazar.

DEĞERLENDİRME :

1. Ticaret nedir? açıklayınız.
2. Ticarî işletme nedir? açıklayınız.
3. Üretim-tüketim ve dağıtım nedir? açıklayınız.
4. Ticaretin unsurlarını sayınız.
5. Ticaret ve ticarî işletme kavramlarının birbirleriyle olan ilişkilerini açıklayınız.
6. Mal ve hizmet ilişkilerinin tanımını yaparak birer örnek gösteriniz.
7. "Ticarî faaliyetler toplum ihtiyaçlarının sonucundan doğmuştur" fikrini açıklayınız.
8. "Ticarî faaliyetlerin sonucu işletme kâr veya zararla kapanır" sözü doğrumudur? açıklayınız.

ÜNİTE : 2 TACİR - ESNAF
AMAÇ : 2 Tacir-esnaf kavramları bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

Türk Ticaret Kanununa göre;

1. Esnafın tanımını yapma.
2. Esnaf olabilmek için kanunî şartların neler olduğunu söyleme, yazma.
3. Esnafın yasal yükümlülüklerinin neler olduğunu söyleme, yazma.
4. Esnafın haklarının neler olduğunu söyleme, yazma.
5. Kimlerin tacir olabileceğini söyleme, yazma.
6. Tacir olabilmek için kanunî şartların neler olduğunu söyleme, yazma.
7. Tacirin kanunî yükümlülüklerinin vergi usuı ve Türk Ticaret Kanunlarına göre neler olduğunu söyleme, yazma.
8. Tacirin yasal haklarının neler olduğunu söyleme, yazma.
9. Kimlerin tacir olamayacağını söyleme, yazma.
10. Tacir ve esnafı karşılaştırarak aralarındaki farkları söyleme, yazma.

KONULAR : TACİR - ESNAF :

1. Tacir :
   a) Tacir kimdir?
   b) Tacirin hakları.
2. Esnaf :
   a) Esnaf kimdir?
   b) Esnafın hakları.

AMAÇ : 2 Tacir-esnaf kavramları bilgisi.

İŞLENİŞ :

1. Ticarî işletmelerin tarifini yeniden sorar.
2. Ticarî işletmeleri kimlerin işleteceğini sorar.
3. Sorulan sorular sonucu ortaya çıkan bilgilerden yararlanarak tacir, esnaf kavramlarının tanımını yapar.
4. Tacir ve esnaflarla ilgili olarak çevreden 3 - 5 örenek gösterir.
5. Esnafın özelliklerini sayar tanımını yapar.
6. Esnafın yasal haklarının neler olduğunu sorar.
7. Eacirin özelliklerini sayar.
8. Kimlerin tacir olabileceğini söyler.
9. Tacir-esnaf arasındaki farkı kısaca belirtir.

DEĞERLENDİRME :

1. Tacir kimdir açıklayınız?
2. Esnaf kimdir açıklayınız?
3. Tacir olmanın şartları nelerdir açıklayınız?
4. Esnaf olmanın şartları nelerdir açıklayınız?
5. Esnafla tacir arasındaki farkları belirtiniz.
6. Kimler ticaretle uğraşamazlar?

ÜNİTE : 3 TACİRİN GÖREVLERİ

AMAÇ : 3 Tacirin görevlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu, İş Kanunu, Sosyal Sigortalar Kanununa göre;

1. Daha önce derslerde öğrenilen tacirin tanımını tekrarlama.
2. Tacirin, ticaret ünvanını nasıl seçeceğini ve kullanacağını söyleme, yazma.
3. Tacirin ticaret siciline kayıt ve ilânını söyleme, yazma.
4. Tacirin, ticarî işlemleriyle ilgili ticarî belgeleri temin ederek bir düzen içinde yıllara göre saklama gerektiğini söyleme, yazma.
5. Kullanacağı ticarî defterleri notere onaylattıktan sonra kullanması gerektiğini söyleme, yazma.
6. Tacirlerin bildirimde bulunma zorunluluğu olduğunu söyleme, yazma.
7. Tacirlerin stopaj (Kesinti) yapmalarının zorunlu olduğunu söyleme, yazma.
8. Belge verme sorumluluğu olduğunu söyleme, yazma.
9. Tacirin basiretli bir iş adamı gibi davranıp haksız rekabet yapmaması gerektiğini söyleme, yazma.
10. Tacirlerin hangi hallerde iflasa tabi olduklarını söyleme, yazma.
11. Ticaret siciline kayıt olurken ticaret sicili ile ilgili bir form doldurulması gerektiğini söyleme, yazma.

KONULAR : TACİRİN GÖREVLERİ

AMAÇ : 3 Tacirin görevlerini kavrayabilme.

İŞLENİŞ :

1. Öğretmen, daha önceki derslerde "Tacirle ilgili olarak" öğrenilen tanımı öğrencilerin tekrarlamalarını söyler ve kendisi tamamlar.
2. Öğretmen öğrencilere, tacirin tarifinden hareketle görevlerinin neler olabileceğini sorar.
3. Söylenilenleri tahtaya listelettirir.
4. Tahtanın başka bir tarafına öğretmenin yardımı ile bütün görevler listelenir.
5. Tacirin ticaret ünvanını seçerken, pratik ve başkasına zarar vermiyecek şekilde hareket etmesinin gerektiğini söyler.
6. Tacirin ticaret siciline kayıt olurken, ticaret sicili için bir form dilekçe doldurmasının gerektiğini söyler ve formu sınıfta öğrencilerle birlikte doldurur.
7. Ticaret siciline kayıt için formun doldurulmasından sonra gelen kayıt basamaklarını açıklar.
8. Tacirin ticarî faaliyetleri ile ilgili olarak temin ettiği belgeleri 10 yıl süre ile saklamasının zorunlu olduğunu söyler.
9. Tacirin zorunlu olarak kullanacağı defterleri noterden onaylattırıldıktan sonra kullanılması gerektiğini söyler.
10. Tacirlerin işe başlarken ve işi bırakırken adres ve iş yerlerini değiştirirken ve işletme vergisine tabi oldukları durumlarda bir ay içerisinde vergi dairelerine bilgi vermeleri gerektiğini söyler.
11. Tacirlerin işçi çalıştırıyor ve kira veriyorlarsa bir ay içinde vergi dairelerine bilgi vermeleri gerektiğini söyler.
12. Tacirlerin iş yeri açma, işçi giriş çıkışları ile ilgili belgeleri bir ay içerisinde sosyal sigortalar kurumu ile bölge çalışma müdürlüklerine vermeleri gerektiğini söyler.
13. Tacirlerin mal ve hizmet satışı gibi ticarî faaliyetlerinde alıcılara gereken belgeleri vermek zorunda olduklarını söyler.
14. Tacirlerin, ticarî faaliyetlerinde geleceğe yönelik olumlu tahminler (Kârlılık) yapmaları gerektiğini söyler.
15. Tacirlerin, ticarî faaliyetlerinde rekabetlerinin doğal olduğunu ancak haksız sonuçları doğuracak hareketleri yapmamaları gerektiğini söyler.
16. Tacirlerin ticarî faaliyetlerinin sonunda iflâsa tabi olabileceklerini söyler ve hangi hallerde iflâsa tabi olduklarını da maddeler halinde sıralar.

DEĞERLENDİRME :

1. Tacirin tarifini yapınız.
2. Tacir ticaret ünvanını seçerken nelere dikkat etmek zorundadır.
3. Ticaret siciline kayıt ve ilânın nasıl yapılabileceğini yazınız.
4. Ticarî işletmelerle ilgili belgeler nasıl temin edilip kullanılacağını söyleyiniz.
5. Tacirlerin ticarî defterlerinin noter tarafından nasıl ve ne zaman onaylanacağını söyleyiniz.
6. Tacirler nereye ve nasıl bildirimde bulunmak zorundadırlar.
7. İşin feshedilmesi halinde tacir nasıl hareket eder.
8. İş hacmi genişleyen tacirin yapması gerekli işlemleri söyleyiniz.
9. Vergi stopajı nedir ve nasıl yapılır?
10. Tacirin belge verme zorunluluğu varmıdır?
11. Tacir hangi hallerde belge verir?
12. Basiretli bir tacirin nasıl hareket etmesi gerektiğini söyleyiniz.
13. Tacirin haksız rekabette bulunması doğrumudur?
14. Hangi hallerde tacirlerin işlerinin feshedileceğini yazınız.

ÜNİTE : 4 TİCARETTE KULLANILAN BELGELER

AMAÇ : 4 Ticarette kullanılan belgeleri tanıtma ve usulüne göre kullanabilme.

DAVRANIŞLAR :

Türk Ticaret ve Vergi Usul Kanununa göre;

1. Ticarette kullanılan belgelerin tanımını söyleme, yazma.
2. Ticarette kullanılan belgelerin önemini söyleme, yazma.
3. Ticarette kullanılan belgelerden fatura ve fatura yerine geçen belgeler, kıymetli evraklar, tahsil-tediye ve mahsup fişlerini tanımlama ve özelliklerini sayma.
4. Ticarette kullanılan belgeleri tanıma ve usulüne uygun olarak doldurma.
5. Ticarette kullanılan bu belgelerin aynı olmayıp birbirlerinden ayrı özelliklere sahip olduklarını, şekil ve düzenlerinde birbirlerine benzemediklerini, tüm bu belgelerin ispatlayıcı güce sahip olduklarını söyleme, yazma.
6. Ticarette kullanılan bu belgelerin hangi şart ve durumlarda kullanılabileceklerini söyleme, yazma.
7. Ticarette kullanılan ticarî belgelerin amacına uygun ve zamanı geldikçe kullanılabilmesi için bir düzen içerisinde yıllara göre tasnif edilmesi gerektiğini söyleme, yazma.

KONULAR : TİCARETTE KULLANILAN BELGELER

1. Fatura ve fatura yerine geçen belgeler.
2. Senetler (Bono, poliçe, çek) tanımı ve kanuni özellikleri.
3. Tediye, mahsup, tahsil fişleri.

AMAÇ : 4 Ticarette kullanılan belgeleri tanıyabilme ve usulüne göre kullanabilme.

İŞLENİŞ :

1. Öğretmenin öğrencilere "Anne veya babalarınızın alış veriş yaptıklarında parayı verirken aldıkları mallardan başka kendilerine nelerin verildiği" sorusunu sorar.

2. Büyüklerimizin yaptıkları bu alışverişler sebebiyle almış oldukları bu belgelerin adlarının neler olduklarını sorar.

3. Öğrencilerin belgelerle ilgili olarak söyledikleri isimleri tahtaya listelettirir.

4. Tahtaya rastgele yazılmış olan bu belgeleri fatura ve fatura yerine geçen belgeler, kıymetli evrak ve senetler, tediye, tahsil ve mahsup fişleri şeklinde üç ayrı gruba ayırır.

5. Faturayı tanımlar, şeklini çizer, özelliklerini sayar, içinde bulunması gerekli zorunlu bilgileri söyler.

6. Faturanın verilemediği veya düzenlenemediği hallerde fatura yerine geçen belgeleri sayarak tanımlar, içinde bulunması gerekli bilgileri sayar.

7. Ticarî hayatta kullanılan kıymetli evrakı (Bono, poliçe, çek) sayar, tanımını yapar, şeklini çizer, içinde bulunması gereken zorunlu bilgileri sayar.

8. Ticarî hayatta kullanılan tediye-tahsil-mahsup fişlerin tanımını yapar içinde bulunması gerekli bilgileri açıklar.

DEĞERLENDİRME :

1. Ticarî belgenin tanımını yapınız.
2. Ticarette kullanılan belgelerin önemini açıklayınız.
3. Ticarette kullanılan belgeleri sayınız.
4. Faturanın tanımını yapınız, şeklini çiziniz.
5. Faturanın içinde bulunması gerekli bilgileri açıklayınız.
6. Ticarî senetin tanımını yapınız.
7. Ticarî senetin içinde bulunması gereken bilgileri açıklayınız.
8. Ticarette kullanılan fişlerin önemini belirtiniz.
9. Çekin tanımını yapınız, içinde bulunması gereken şartları sıralayınız.
10. Ticarette kullanılan belgelerin bir düzen içerisinde saklanmasının önemini belirtiniz.

ÜNİTE : 5 DEFTER TUTMA BAKIMINDAN TACİRLERİN SINIFLANDIRILMASI

AMAÇ : 5 Defter tutmaları bakımından tacirlerin sınıflandırılması bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

Vergi Usul Kanununa göre;

1. Tacirin tanımını söyleme, yazma.
2. Tacirin vergi usul kanununa göre zorunlu olarak tutması gereken defterleri sayma.
3. Vergi Usul Kanununa dayanarak tacirin sınıfının özelliğine göre, tutması gerekli defterleri sayma.
4. Vergi Usul Kanununa göre tacirlerin sınıf değiştirme şartlarını söyleme, yazma.

KONULAR :

Defter tutma bakımından tacirlerin sınıflandırılması.

1. Birinci sınıf tacirler.
2. İkinci sınıf tacirler.
3. Sınıf değiştirme.

AMAÇ : 5 Defter tutmaları bakımından tacirlerin sınıflandırılması bilgisi.

İŞLENİŞ :

1. Öğretmen öğrencilere tacirin tarifini yaptırır.
2. Öğrencilerin yaptıkları tariflerin eksikliklerini tamamlar.
3. Öğretmen öğrencilere çevredeki işyerlerinden örnekler verir.
4. Verilen örnekleri birbirleriyle karşılaştırır.
5. Yapılan karşılaştırmalarla tacir mefhumuna varır.
6. Yaptıkları işlerin büyüklüğüne ve tuttukları defterlere göre 1. ve 2. sınıf tacir olarak sınıflandırır.
7. Birinci sınıf tacir olma şartlarını sıralar.
8. İkinci sınıf tacir olma şartlarını sıralar.
9. Tacirlerin sınıf değiştirme şartlarını sayar.

DEĞERLENDİRME :

1. Tacirin tanımını yapınız.
2. Birinci sınıf tacir olmanın şartlarını sayınız.
3. İkinci sınıf tacir olmanın şartlarını sayınız.
4. Birinci sınıf tacirin, ikinci sınıf tacir olma şartlarını yazınız.
5. İkinci sınıf tacirin, birinci sınıf tacir olma şartlarını yazınız.
6. Birinci ve ikinci sınıf tacir arasındaki farkları sıralayınız.

ÜNİTE : 6 TİCARÎ ŞİRKETLER

AMAÇ : 6 Şirketleri tanıma bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Çevredeki işyerlerinin sayısı.
2. Çevredeki işyerlerinden şirketin tanımını söyleme, yazma.
3. Türk Ticaret Kanununa göre ticari şirketleri tasnif ederek söyleme, yazma.

AMAÇ : 7 Kollektif şirketler bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

Türk Ticaret Kanununa göre;

1. Kollektif şirketlerin tanımını yapma.
2. Kollektif şirketlerin nasıl kurulacağını söyleme, yazma.
3. Anonim şirketlerin ana sözleşmelerinde bulunması gereken şartları sayma.
4. Kollektif şirketlerin yönetiminin nasıl yapılacağını söyleme, yazma.
5. Hangi hallerde kollektif şirketin sona erebileceğini söyleme, yazma.
6. Kollektif şirketlerde ortakların müşterek ve müteselsil haklarının olduğunu söyleme, yazma.

AMAÇ : 8 Komandit şirketler bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

Türk Ticaret Kanununa göre;

1. Komandit şirketin tanımını yapma.
2. Komandit şirketlerin nasıl kurulabileceğini söyleme, yazma.
3. Komandit şirketlerin ana sözleşmesinde bulunması gereken şartları söyleme, yazma.
4. Komandit şirketlerin yönetiminin nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
5. Hangi hallerde komandit şirketin sona erebileceğini söyleme, yazma.
6. Komandit şirketlerde ortakların sorumluluklarının nasıl olduğunu söyleme, yazma.

AMAÇ : 9 Limited şirketler bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

Türk Ticaret Kanununa göre;

1. Limited şirketlerin tanımını söyleme, yazma.
2. Limited şirketlerin nasıl kurulabileceğini söyleme, yazma.
3. Limited şirketlerin ana sözleşmesinde bulunması gereken şartları sayma.
4. Limited şirketlerin yönetiminin nasıl yapılacağını söyleme, yazma.
5. Hangi hallerde limited şirketlerin sona erebileceğini söyleme, yazma.
6. Limited şirketlerde ortakların sorumluluklarının nasıl olacağını söyleme, yazma.

AMAÇ : 10 Anonim şirketler bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

Türk Ticaret Kanununa göre;

1. Anonim şirketin tanımını yapma.
2. Anonim şirketlerin nasıl kurulabileceğini söyleme, yazma.
3. Anonim şirketlerin ana sözleşmelerinde bulunması gereken şartları sayma.
4. Anonim şirketlerin yönetiminin nasıl yapılacağını söyleme, yazma.

5. Hangi hallerde anonim şirketlerin sona erebileceğini söyleme, yazma.
6. Anonim şirketlerde ortakların sorumluluklarının nasıl olduğunu söyleme, yazma.

AMAÇ : 11 Kooperatifler Filgisi

DAVRANIŞLAR :

Kooperatifler Kanununa göre;
1. Kooperatiflerin tanımını yapma.
2. Kooperatiflerin nasıl kurulabileceğini söyleme, yazma.
3. Kooperatiflerin yönetiminin nasıl yapılabileceğini söyleme, yazma.
4. Kooperatif türlerini söyleme, yazma.
5. Turizmi geliştirme kooperatiflerinin önemini söyleme, yazma.
6. Turizmi geliştirme kooperatiflerinin amaçlarını sayma.
7. Hangi hallerde kooperatif ortaklığının sona erebileceğini söyleme, yazma.

KONULAR : TİCARİ ŞİRKETLER :
1. Kollektif şirketler.
2. Komandit şirketler.
3. Limited şirketler.
4. Anonim şirketler.

AMAÇ : 11 Kooperatifler Bilgisi

İŞLENİŞ :
1. Öğretmen çevrede bulunan değişik tür kooperatiflerden örnekler gösterir.
2. Öğretmen öğrencilerden çevredeki işyerlerinden kooperatif türleriyle ilgili örnekler göstermelerini ister.
3. Öğretmen öğrencilere, kooperatiften ne anladıklarını defterlerine yazmalarını ister.
4. Öğretmen öğrencilerin kooperatiflerle ilgili olarak yazdıkları tarifi okumalarını ister.
5. Öğrenciler tarafından kooperatiflerle ilgili olarak yazılan 3 - 5 tarifi tahtaya listelettirir.
6. Bu tariflerden çıkan özelliklerin birbirlerine benzeyen yönlerini tahtaya listelettirir.
7. Öğretmen, sınıfla müştereken yapılan tanımı öğrencilerin defterlerine yazdırır.
8. Kooperatifle ilgili olarak ortaya çıkan tanımdan hareketle kooperatifin kaç kişi ile kurulabileceğini söyler.
9. Kooperatiflerin kuruluş gayelerini ve sermaye durumunu açıklar.
10. Kooperatife üyelik şartlarını açıklar.
11. Kooperatifin kuruluşu ile ilgili işlemleri açıklar.
12. Kuruluş işlemleri tamamlanan kooperatiflerin genel, yönetim, denetim kurullarının oluşum ve çalışmaları ile ilgili bilgiler verir.
13. Gayelerine göre kooperatif türlerini sıralar, tanımını yapar.
14. Turizmi geliştirme kooperatiflerinin önemini anlatarak yapabilecekleri hizmetleri sayar.
15. Kooperatif ortaklığının sona ermesi hallerini açıklar.
16. Kooperatif ortaklarının hak ve sorumluluklarını sayar.

DEĞERLENDİRME :
1. Kooperatifin tanımını yapınız.
2. Kooperatiflerin kuruluş amaçlarını söyleyiniz.
3. Kooperatiflerin kuruluş işlemlerini maddeler halinde sayarak yazınız.
4. Kooperatif çeşitlerini sayınız.
5. Kooperatiflerde yönetim kurulunun görevleri nelerdir?
6. Kooperatiflerde denetleme kurulunun görevleri nelerdir?
7. Kooperatiflerde genel kurulun yetki ve görevlerini sayınız.
8. Kooperatiflerde sermaye ve ortak durumlarının özelliğini açıklayınız.
9. Kooperatiflerin sona erme hallerini sıralayınız.

ÜNİTE : 7 YEME, İÇME KONAKLAMA TESİSLERİ

AMAÇ : 12 Otel, lokanta ve benzeri tesisleri tanıma bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

Turizm yatırım ve işletmeleri nitelikleri yönetmeliğine göre;
1. Otelin tanımını söyleme, yazma.
2. Otelin sınıflarını söyleme, yazma (Yıldız sistemi).
3. Otellerde sunulan hizmetleri söyleme, yazma.
4. Otellerde bulunması gerekli özellikleri söyleme, yazma.
5. Lokantanın tanımını söyleme, yazma.
6. Lokantayı sınıflandırma.
7. Lokantalarda bulunması gerekli özellikleri söyleme, yazma.
8. Eğlence yerlerinin tanımını söyleme, yazma.
9. Eğlence yerlerinde bulunması gerekli özellikleri sayma.

AMAÇ : 13 Otellerin çalışma düzeni, bu düzen içinde önbüronun yeri ve işleyişi bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

Turizm yatırım ve işletmeleri nitelikleri yönetmeliğine göre;
1. Otellerdeki yönetim bölümü personelini sayma.
2. Otellerdeki odalar bölümü personelini sayma.
3. Otellerdeki yiyecek içecek bölümü personelini sayma.
4. Otellerdeki yardımcı bölümlerin adlarını ve personelini sayma.
5. Otellerdeki önbüronun tanımını yapma.
6. Otellerde önbüro hizmetlerinin düzenini tanıma ve diğer bölümlerle olan ilişkilerini söyleme, yazma.
7. Önbüro resepsiyon bölümü özelliğini ve personelini sıralayarak söyleme, yazma.
8. Önbüro konsierj (Üniformalı personel) bölümü özelliğini ve personelini sıralayarak söyleme, yazma.
9. Önbüro, önkasa bölümünün özelliğini ve personelini söyleme, yazma.
10. Önbüro personelinin genel özelliklerini sayma.
11. Santral ve teleks memurunun yaptıkları hizmetleri sayma.

AMAÇ : 14 Yeme-içme ve konaklama tesislerinde kullanılan belgeleri tanıma ve kullanabilme.

DAVRANIŞLAR :
1. Yeme-içme ve konaklama tesislerinde kullanılan belgeleri sıralayarak sayma.
2. Konaklama tesislerinde kullanılan müşteri kayıt kartını tanımlayarak doğru olarak doldurma.
3. Konaklama tesislerinde kullanılan hesap kartını tanımlayarak doğru bir şekilde doldurma.
4. Konaklama tesislerinde kullanılan bagaj fişini tanımlayarak doğru bir şekilde doldurma.
5. Konaklama tesislerinde kullanılan oda değişim fişini tanımlayarak doğru bir şekilde doldurma.
6. Konaklama tesislerinde kullanılan müşteri harcama fişini tanımlayarak doğru bir şekilde doldurma.
7. Konaklama tesislerinde kullanılan müşteri mesaj fişini tanımlayarak doğru bir şekilde doldurma.
8. Yeme-içme tesislerinde edisyon fişini tanımlayarak doğru bir şekilde doldurma.
9. Yeme-içme tesislerinde sipariş fişini tanımlayarak doğru bir şekilde doldurma.

KONULAR :

Yeme-içme ve konaklama tesisleri;

A) Otel, lokanta ve benzeri tesisleri tanıma.

B) Otellerin çalışma düzeni ve bu düzen içinde önbüronun yeri ve işleyişi.

C) Yeme-içme tesislerinde kullanılan belgeleri tanıma ve düzenleyerek kullanma.

AMAÇ : 13 Otellerin çalışma düzeni, bu düzen içinde önbüronun yeri ve işleyiş bilgisi.

İŞLENİŞ :
1. Öğretmen öğrencilere her işletmede bir yönetim bölümünün var olduğunu söyler.
2. Okulda bir işletme olduğuna göre; kendisine göre bir yönetim bölümünün var olduğunu açıklar.
3. Öğretmen öğrencilere, okulun çeşitli bölümlerini yönetenlere, yönettikleri yerin işleyişi hakkında soru sorarak açıklamalarını ister.
4. Toplanan bilgilerden yararlanılarak otelin genel düzeni ve bölümlerin işleyişi hakkında genel bilgiler verir.
5. Otelin yönetimi ve işleyişiyle ilgili bölümleri sayar.
6. Otelin yönetim bölümü, odalar bölümü, yiyecek bölümü, içecek bölümü ve yardımcı bölümlerin personelini sıralayarak sayar.
7. Müşteri hesap ve kayıtlarıyla ilgili işlemlerin toplandığı ve müşteri isteklerinin değerlendirildiği yer olan önbüro ile ilgili bilgiler verir.
8. Önbüro personelinin çalışmaları ve diğer bölümlerle olan ilişkileri ile ilgili açıklama yapar.
9. Önbüro personelinin özelliklerini sayar.
10. Önbüro işlemleriyle ilgili uygulamalar yapar.

DEĞERLENDİRME :

1. Yönetimi tanımlayınız.
2. Otel yönetimini açıklayınız.
3. Otelin işletme bölümlerini sayınız.
4. Otelin yönetim bölümü personelini sayınız.
5. Otelin odalar bölümü personelini sayınız.
6. Otellerdeki yiyecek bölümü personelini sayınız.
7. Yardımcı bölümler ve bu bölümlerde çalışan personeli sayınız.
8. Ön kasada yapılan işlemleri sayınız.
9. Resepsiyonda yapılan hizmetleri açıklayınız.
10. Konsierj bölümünde yapılan hizmetleri açıklayınız.
11. Konsierj personelini sayınız.
12. Santral memurunun yaptığı işleri sayınız.
13. Otellerde müşteri beğenilerini kazanmak için önbüro personelinin neler yapması ve nasıl hareket etmesi gerektiğini açıklayınız.

X. SINIF
RESEPSİYON MUHASEBE
(Haftada 4 saat)

SINIFIN AMAÇLARI :

1. Resepsiyon personelinin özellikleri bilgisi.
2. Resepsiyon personelinin görevleri bilgisi.
3. Rezervasyon işlemlerini kavrayabilme.
4. Konsierj bölümü personelinin özellikleri bilgisi.
5. Konsierj bölümü personelinin görevleri bilgisi.
6. Önkasa işlemlerini kavrayabilme.
7. Ortalama, karışım ve bileşimleri hesaplama bilgisi.
8. Yüzde-binde hesaplama bilgisi.
9. Faiz-komisyon ve iskonto hesaplama tekniklerini kavrayabilme.
10. Muhasebenin tanımı, amacı ve faydaları bilgisi.
11. Muhasebede basit kayıt usulünü kavrayabilme.
12. Muhasebede çift taraflı (Bilânço esası) kayıt usulünü kavrayabilme.
13. Muhasebede hesapların sınıflandırılmasını ve işleyişini kavrayabilme.
14. Muhasebede dönem sonu hesaplarını kavrayabilme.

ÜNİTE : 1 ÖNBÜRO BİLGİLERİ
AMAÇ : 1 Resepsiyon personelinin özellikleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Resepsiyonun tanımını söyleme, yazma.
2. Resepsiyon bölümünün özelliklerini sayma.
3. Resepsiyon bölümü personelinin uygun fiziki görünüme sahip olması gerektiğini söyleme, yazma.
4. Resepsiyon bölümü personelinin mesleğine uygun kıyafetini temiz ve titiz bir şekilde giymesi gerektiğini söyleme, yazma.
5. Resepsiyon bölümü personelinin günlük temizlik ve tuvaletini yapması gerektiğini söyleme, yazma.
6. Resepsiyon bölümü personelinin iş arkadaşları ve müşterilere karşı ölçülü ve güleryüzlü olması gerektiğini söyleme, yazma.
7. Resepsiyon bölümü personelinin yeterli düzeyde genel kültüre sahip olması gerektiğini söyleme, yazma.
8. Resepsiyon bölümü personelinin ana dili ile en az bir yabancı dili mesleği düzeyinde konuşma, anlama, yazabilmesi gerektiğini söyleme, yazma.
9. Resepsiyon bölümü personelinin otelin bölümlerini ve işleyişini çok iyi şekilde bilmesi gerektiğini söyleme, yazma.
10. Resepsiyon bölümü personelinin, bölümünün gerektirdiği bilgi, beceriye sahip ve çalışma zamanına uyan bir alışkanlığa sahip olması gerektiğini söyleme, yazma.
11. Resepsiyon bölümü personelinin müşterilere karşı serbest hareket edebilecek şekilde bir temsil gücüne sahip olması gerektiğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 2 Resepsiyon personelinin görevleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Resepsiyon personelinin müşteriyi kurallara göre kabul etmesi gerektiğini söyleme, yazma.
2. Resepsiyon personelinin müşteriye yapacağı oda satış kurallarını çok iyi bir şekilde bilmesi gerektiğini söyleme, yazma.
3. Resepsiyon personelinin müşterisini odalara kurallara göre yerleştirmesi gerektiğini söyleme, yazma.
4. Resepsiyon personelinin müşteri dileklerini ilgili yerlere iletmesi ve sonucunu takip etmesi gerektiğini söyleme, yazma.
5. Resepsiyon personelinin müşteri harcamalarını takip ederek, hesabına işlemesi gerektiğini söyleme, yazma.
6. Resepsiyon personelinin müşteri problemlerini uygun bir çözüme ulaştırması gerektiğini söyleme, yazma.
7. Resepsiyon personelinin müşteri ayrılışlarında hesaplarıyla ilgilenmesi gerektiğini söyleme, yazma.
8. Resepsiyon personelinin ayrılan müşterilerini tekrar işletmeye gelmeye özendirici davranışlarda bulunması gerektiğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 3 Rezervasyon işlemlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Rezervasyonun tanımını söyleme, yazma.
2. Rezervasyon alırken dikkat edilecek hususları söyleme, yazma.
3. Rezervasyon şekillerini sıralama.
4. Rezervasyonla ilgili uygulamaların çevre işyerlerinde nasıl yapıldığını görme ve benzer uygulamalar yapma.

AMAÇ : 4 Konsierj bölümü personelinin özellikleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Konsierj bölümünün tanımını söyleme, yazma.
2. Konsierj bölümünde çalışan personeli sayma.
3. Konsierj bölümünde çalışan personelin görevinin gerektirdiği fiziki görünüm ve bilimsel güce sahip olması gerektiğini söyleme, yazma.
4. Konsierj bölümü personelinin, müşteriyi güleryüzle karşılayıp, uğurlaması gerektiğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 5 Konsierj bölümü personelinin görevleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Konsierj bölümü personelinin otele gelen müşteriyi güleryüzle karşılayarak resepsiyona getirmesi gerektiğini söyleme, yazma.
2. Konsierj bölümü personelinin, diğer personelin görevde olmadığı zamanlardaki hizmetleri de yürütmesi gerektiğini söyleme, yazma.
3. Konsierj bölümü personelinin müşterilere ait bagaj, paket vb. eşyalarını taşıması gerektiğini söyleme, yazma.
4. Konsierj bölümü personelinin, müşteriyi tanıması ve hissettirmeden takip etmesi gerektiğini söyleme, yazma.
5. Konsierj bölümü personelinin, ayrılan müşterileri uygun bir tarzda uğurlaması gerektiğini söyleme, yazma.
6. Konsierj bölümü personelinin hizmetleriyle ilgili eğitici filmler seyretme ve ilgili uygulamaları işyerlerinde görme.

AMAÇ : 6 Önkasa işlemlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Önkasanın tanımını yapma.
2. Önkasa işlemleri ile resepsiyon işlemlerinin birlikte yürümekte olduğunu söyleme, yazma.
3. Seyahat çekleri ve kredi kartlarıyla ilgili belgeleri söyleme, yazma.

KONULAR : ÖNBÜRO GENEL BİLGİLERİ

1. Resepsiyon personeli özellikleri ve görevleri.
   a. Resepsiyon şefi,
   b. Resepsiyon memurları,
   c. Önkasa memuru,
   d. Sekreterler,
   e. Santral memuru.
2. Konsierj bölümü personelinin özellikleri ve görevleri.
   a. Konsierj (Üniformalı) personel,
   b. (1) Bagajcılar,
      (2) Asansörcüler,
      (3) Gece bekçileri,
      (4) Şöför.
3. Rezervasyon :
   a. Tanımı,
   b. Rezervasyon şekli ve kabulü,
   c. Rezervasyon alırken dikkat edilecek hususlar,
   e. Rezervasyon kayıt şekilleri.

AMAÇ : 3 Rezervasyon işlemlerini kavrayabilme.

İŞLENİŞ :

1. Öğretmen, öğrencilere rezervasyonun ne olduğunu sorar.
2. Öğretmen, öğrencileri bu tanımdan ne anladıklarını defterlerine yazmalarını ister.

3. Öğretmen, öğrencilerin yazdıkları tanımlardan 3-5 tanesini tahtaya yazdırır.

4. Öğretmen tahtaya yazılan tanımlardan da yararlanarak doğru tanımı yapar.

5. Doğru olarak yapılan tanımı öğrencilerin defterlerine yazdırır.

6. Otelcilikte rezervasyonun önemini söyler.

7. Rezervasyonla ilgili önemli belgelerden fiş, belge, liste, takvim vb. formları örnekleyip sınıfta dağıtır ve doğru olarak doldurmalarını sağlar.

8. Rezervasyon alırken dikkat edilmesi gereken önemli hususları sıralar.

9. Rezervasyonların direkt olarak yapılabileceği gibi, telefon, telex, mektup vb. haberleşme araçlarıyla da yapılabileceğini söyler.

DEĞERLENDİRME :

1. Rezervasyonu tanımlayınız.
2. Rezervasyonla ilgili önemli belgeleri sayınız.
3. Rezervasyon alırken dikkat edilecek hususlar nelerdir?
4. Rezervasyon takvimini şekil çizerek gösteriniz.
5. Rezervasyon şekillerini sıralayarak kısaca açıklayınız.
6. Otel, lokanta vb. yerlerde rezervasyonun önemini açıklayınız.

ÜNİTE : 2 PRATİK HESAPLAMA BİLGİLERİ

AMAÇ : 7 Ortalama, karışım ve bileşimleri hesaplama bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Ortalama, karışım, bileşim kelimelerini tanımlayarak söyleme, yazma.
2. Ortalama, karışım, bileşimle ilgili formülleri söyleme, yazma.
3. Ortalama, karışım, bileşim maliyet ve satış hesaplama şekilleriyle ilgili alıştırmalar yapmak.

AMAÇ : 8 Yüzde-binde hesaplama ile ilgili kurallar bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Yüzde ve binde kavramlarını tanımlama.
2. Bir bütünün payını ve paydasını söyleme, yazma.
3. Bir bütünün yüzde ve binde miktarını söyleme, yazma.
4. Yüzde payı belli olan bir değerin bütününü hesaplama.
5. Esas değeri ve payı belli olan bir bütünün yüzde ve bindesini hesaplama.

AMAÇ : 9 Faiz, komisyon ve iskonto hesaplama tekniklerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Faiz, komisyon ve iskonto kavramlarını tanımlama.
2. Faiz, faiz fiyatı, kapital ve vadeyle ilgili formülleri söyleme, yazma.
3. Formüllerle faiz komisyon, faiz fiyatı, kapital ve vadeyi hesaplama.
4. İskonto hesaplarıyla ilgili formülleri söyleme, yazma.
5. Formüllere dayanacak değişik örnekli iskonto miktarlarını hesaplama.
6. Pratik iskonto hesap şekilleriyle müşteriye yapılacak indirimleri hesaplama.
7. Faiz ve komisyon hesaplarıyla ilgili, alıştırmalar yapma.

KONULAR : PRATİK HESAPLAMA KAVRAMLARI :

1. Ortalama, karışım, bileşim hesapları.
2. Yüzde, binde hesapları.
3. Faiz, komisyon ve iskonto hesapları.

AMAÇ : 8 Yüzde, binde hesaplama bilgisi.

İŞLENİŞ :

1. Öğretmen öğrencilere tam ve yarım kelimelerinden ne anladıklarını sorar.

2. Öğrencilerin tam ve yarım kelimelerinden ne anladıklarını defterlerine yazmalarını ister.

3. Öğrencilerin yazdıkları tanımlardan 3-5 tanesini tahtaya yazdırır.

4. Öğretmen tahtaya yazılan tanımlardan da yararlanarak doğru tanımı yapar.

5. Doğru olarak yapılan tanımı öğrencilere defterlerine yazdırır.

6. Öğretmen öğrencilere, yüzde ve binde kelimelerinden ne anladıklarını sorar.

7. Öğretmen öğrencilerden yüzde ve binde kelimelerinin tanımlarını defterlerine yazmalarını ister.

8. Öğrencilerin yazdıkları tanımlardan 3-5 tanesini tahtaya yazdırır.

9. Tahtaya yazdırılan bu tanımlardan doğru olan tanımı ortaya çıkararak, öğrencilerin defterlerine yazdırır.

10. Yüzde ve binde hesaplarında kullanılan pay ve paydanın ne olduğunu açıklar.

11. Yüzde payı belli olan bir değerin bütünü nasıl bulacağını açıklar.

12. Esas değeri ve payı belli olan bir bütünün yüzde ve binde miktarını hesaplar.

13. Maliyet ve satış fiyatlarının anlamlarını açıklar.

14. Bu pratik hesaplama şekillerini işletmenin maliyet, satış vb. hesaplarında nasıl kullanılacağını gösterir ve uygulamalar yapar.

DEĞERLENDİRME :

1. Parça ve bütün kavramlarını tanımlayınız.
2. Yüzde ve binde kavramlarını açıklayınız.
3. Maliyet fiyatının oluşmasını açıklayınız.
4. Satış fiyatının oluşmasını açıklayınız.
5. Maliyet üzerinden kâr-satış üzerinden kâr hesaplama şekillerini açıklayarak örnekler veriniz.

ÜNİTE : 3 GENEL MUHASEBE BİLGİLERİ

AMAÇ : 10 Muhasebenin tanımı, amacı ve faydaları bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Muhasebenin tanımını söyleme, yazma.
2. Muhasebenin amacının, işletme hesaplarının düzgün ve kurallara uygun bir şekilde tutarak sonuçlandırılması gerektiğini söyleme, yazma.
3. Muhasebenin faydasının, işletmelerin kârlılık-zararlılık durumlarını ve yıllara göre faaliyetlerini gösteren bir tablo olduğunu söyleme, yazma.
4. Kanunlar gereğince muhasebenin, ilgili makamlara her zaman bilgi ve belgeler sunabilecek bir kaynak olduğunu söyleme, yazma.

AMAÇ : 11 Muhasebede basit kayıt usulünü kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Muhasebede basit kayıt usulünü (İşletme hesabı esasına göre kayıt - tek taraflı kayıt) tanımlayarak söyleme, yazma.
2. Muhasebede basit kayıt esasına göre kullanılan defter ve kayıtları sayma.
3. Muhasebede basit kayıt usulünün özelliklerini sıralama.
4. Basit kayıt usulünün fayda ve sakıncalarını söyleme, yazma.
5. Muhasebede basit kayıt işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklama.
6. Muhasebede işletme hesap özetinin çıkarılarak değerlendirilmesinin nasıl yapılacağını söyleme, yazma.
7. Muhasebede dönem sonu gelir vergisi beyannamesi, hayat standartı bildirimlerinin tanzimi ve vergi dairesine bildirimlerinin nasıl verileceğini ve şeklinin ne olacağını söyleme, yazma.

AMAÇ : 12 Muhasebede çift taraflı (Bilânço esası) kayıt usulünü kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Muhasebede çift taraflı kayıt (bilânço esası) sistemini tanımlayarak söyleme, yazma.
2. Muhasebede çift kayıt sisteminin özelliklerini söyleme, yazma.
3. Muhasebede tek taraflı kayıt usulü ile çift taraflı kayıt usulünü karşılaştırarak özelliklerini sıralama.
4. Bilânço cetvelini tanımlayarak tanzim etme, aktif pasif dengesinin nasıl kavrayabileceğini söyleme, yazma.
5. Bilânçoda şekil ve düzenin nasıl olacağını söyleme, yazma.
6. Günlük (Yevmiye) defter şekil ve işleyişinin nasıl olacağını söyleme, yazma.
7. Büyük defterin (Defter-i Kebir) şekil ve işleyişinin nasıl olacağını söyleme, yazma.
8. Hesaplarda borç ve alacak kavramlarını söyleme, yazma.
9. Kasa defterini tanıyarak özelliklerinin neler olduğunu, işleyişinin nasıl olacağını söyleme, yazma.
10. Yapılan işlemlerle ilgili çeşitli uygulamalar yapma.

AMAÇ : 13 Muhasebede hesapların sınıflandırılmasını ve işleyişini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

Vergi Usul Kanununa göre;

1. Muhasebede hesapları tanımlayarak söyleme, yazma.
2. Muhasebede hesapları sınıflandırarak sıralama.
3. Değer hesaplarından değişen değer hesaplarının neler olduğunu ve işlemlerinin nasıl yapılacağını söyleme, yazma.
4. Değer hesaplarından sabit değer hesaplarının neler olduğunu ve işlemlerinin nasıl yapılacağını söyleme, yazma.
5. Şahıs hesaplarının neler olduğunu ve işlemlerinin nasıl yapılacağını söyleme, yazma.
6. Sonuç hesaplarının neler olduğunu ve işlemlerinin nasıl yapılacağını söyleme, yazma.

AMAÇ : 14 Muhasebede dönem sonu hesaplarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Dönem sonu hesaplarının neler olduğunu söyleme, yazma.
2. Muhasebede dönem sonu hesaplarının önemini bilme.
3. Muhasebede geçici sağlama çıkarma ve yararlarını söyleme, yazma.
4. Muhasebede envanter işlemleriyle dönem sonu defterinin sayım ve dökümlerini yaparak söyleme, yazma.
5. Dönem sonu kayıtlarının nasıl yapılacağını söyleme, yazma.
6. Kesin sağlama cetvelini çıkarma.
7. Dönem sonu bilânçosunu çıkarma.
8. Dönem sonu kâr-zarar cetvelini düzenleme.
9. Yıllık gelir vergisi beyannamesi ve hayat standardı formunu düzenleme.
10. Yapılan işlemlerle ilgili alıştırmalar yapma.

KONULAR :

Genel muhasebe bilgileri;

1. Muhasebe genel bilgileri.
   a) Muhasebenin tanımı,
   b) Muhasebenin amacı,
   c) Muhasebenin faydaları.
2. Muhasebede defter kayıt usulleri.
   A) Basit kayıt usulü (İşletme hesabı esasına göre kayıt).
      a) Basit kayıt usulüne göre kullanılan defter ve kayıtlar.
      b) Basit kayıt usulünün özellikleri,
      c) Basit kayıt usulünün fayda ve mahzurları,
      d) Basit kayıt usulünde kayıt işlerinin yapılması,
      e) İşletme özetinin çıkarılması ve değerlendirilmesi,
      f) Dönem sonu gelir vergisi beyannamesi, ortalama kâr hadleri cetveli, hayat standardı bildirimlerinin tanzimi ve vergi dairesine bildirilmesi.
   B) Çift taraflı kayıt sistemi (Bilânço Esası).
      a) Çift kayıt sisteminin tanımı, özelliği.
      b) Tek kayıt sistemi ile çift kayıt sisteminin karşılaştırılması,
      c) Bilânço cetvelinin tanımı ve tanzimi, aktif-pasif dengesi
      d) Bilânçoda şekil ve düzen.
      e) Günlük (Yevmiye) defter şekil ve işleyişini kavratma
      f) Büyük defter (Defter-i Kebir) şekil ve işleyişini kavratma.
      g) Hesaplarda borç ve alacak kavramı.
      h) Kasa defterinin tanımı, özelliği ve işleyişi.
3. Hesapların sınıflandırılması ve işleyişi.
   1. Değer hesapları.
      A) Değişen değer hesapları.
         — Kasa hesabı,
         — Mal hesabı,
         — Alacak senetleri hesabı,
         — Borç senetleri hesabı.
      B) Sabit değer hesapları.
         a) Maddî değer hesapları.
            — Demirbaş hesabı.
            — Gayrimenkul hesabı.
            — Mobilya mefruşat hesabı.
         b) Maddî olmayan değer hesapları
            — Amortismanlar.
   2. Şahıs hesapları
      — Müşteriler hesabı.
      — Satıcılar hesabı,
      — Geçici borçlar hesabı,
      — Geçici alacaklar hesabı,
      — Banka Ticari mevduat hesabı,
   3. Sonuç hesapları
      — Gelirler hesabı,
      — Faiz komisyon,
      — Genel giderler hesabı,
      — İskonto hesabı,
      — Kâr-zarar hesabı,
      — Kira hesabı,
      — Ücretler hesabı.
4. Muhasebede kontrol (Mizan) envanter işlemleri ve sonuçların değerlendirilmesi.
   — Geçici mizan çıkarılması ve yararları,
   — Envanter işlemleri, dönem sonu bütün değerlerin sayım ve döküm işlemleri.
   — Dönem sonu kayıtların yapılması.
   — Dönem sonu envanter kayıtlarının yapılması.
   — Kat'i mizanın çıkarılması.
   — Dönem sonu bilançosunun düzenlenmesi,
   — Dönem sonu kâr-zarar cetvelinin düzenlenmesi.
   — Yıllık gelir vergisi beyannamesi, hayat standardı ve servet beyannamesi formunun düzenlenmesi.

AMAÇ : 11 Muhasebede basit kayıt usulünü kavrayabilme.

İŞLENİŞ :

1. Muhasebenin tanımını yaptırır, eksiklerini söyler, doğru tanımını çıkarır ve öğrencilerin defterlerine yazdırır.
2. Daha önceki bilgilere dayanarak tacirin tanımını yapar.
3. Tacirin sınıfları hatırlatılarak ikinci sınıf tacirin defter ve kayıtlarını açıklar.
4. Bu bilgilerden yararlanılarak basit kayıt usulünün özelliklerini açıklar ve bu usûlle tutulan defterleri sayar.
5. İşletme defteri ile ilgili defter örneğini verir.
6. İşletme defterinin basit kayıt usulü ile tutulduğunu söyler.
7. İşletme defterinin sol tarafının gider bölümü olduğunu ve bu bölüme nelerin kaydedileceğini açıklar.
8. İşletme defterinin sağ tarafının gelir bölümü olduğunu ve bu bölüme nelerin kaydedileceğini açıklar.
9. İşletme defteri tutan tacirlerin dönem sonunda neleri ve nasıl yapacağını açıklar.
10. Öğretmen, öğrencilerle birlikte dönem sonu işletme hesap özetini çıkararak değerlendirmesini yapar.
11. Basit kayıt usûlünün fayda ve sakıncalarını açıklar.
12. Öğretmen öğrencilerle birlikte dönem sonu bildirimlerinden gelir vergisi beyannamesi, ortalama kâr hadleri bildirimi hayat standardı formunu doğru olarak düzenler.
13. Öğretmen, öğrencilerle birlikte amaç doğrultusunda örnek monografiler düzenleyerek çözer ve tahliller yapar.

DEĞERLENDİRME :

1. Muhasebenin tanımını yapınız.
2. Muhasebede basit kayıt usulünü tanımlayınız.
3. Basit kayıt usulünde kullanılan defterin adını söyleyiniz.
4. İşletme defterinin sayfa düzeninin şeklini çiziniz.
5. İşletme defterinin gelir ve gider hanesine nelerin dahil edilebileceğini örnekle gösteriniz.
6. Basit kayıt usulünün özelliklerini sayınız.
7. Basit kayıt usulünün fayda ve mahzurlarını sayınız.
8. Basit kayıt usulünde maddelerin nasıl yazıldıklarını örnekle gösteriniz.
9. Muhasebe işletme hesap özetini gösteriniz.
10. İşletme hesap özetinin nasıl çıkarıldığını söyleyiniz.
11. Muhasebede dönem sonu nedir? Açıklayınız.
12. Gelir vergisi beyannamesinin nasıl doldurulacağını örneklerle gösteriniz.
13. Standart bildirim formunun tanzimini örneklerle gösteriniz.
14. Vergi dairesi bildiriminin nasıl yapılacağını örneklerle gösteriniz.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 8 Karar Tarihi : 11.12.1984

Konu : Kız Meslek Liseleri Seramik Sanatı Bölümü ders dağıtım çizelgesi ile IX. sınıf programında yapılan değişiklikler ve yeni hazırlanan X. sınıf programlarının kabülü.

Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın teklifi üzerine; Kız Meslek Liseleri Seramik Sanatı Bölümü ders dağıtım çizelgesi ile IX. sınıf programında yapılan değişiklikler ve X. sınıf programlarının, 1983 - 1984 öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere uygulamaya konulması hususunun bağlı örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

M. V. DİNÇERLER Başkan Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı	**Z. YAVUZTÜRK** Milli Savunma Bakanı
A. K. ALPTEMOÇİN Maliye ve Gümrük Bakanı	**M. V. DİNÇERLER** Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı
M. AYDIN Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı	**H. H. DOĞAN** Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı
M. KALEMLİ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı	**M. M. TAŞÇIOĞLU** Kültür ve Turizm Bakanı

KIZ MESLEK LİSESİ
SERAMİK SANATI BÖLÜMÜ
IX. ve X. SINIF
ÖĞRETİM PROGRAMLARI
Ankara - 1983

KIZ MESLEK LİSESİ SERAMİK SANATI BÖLÜMÜ
HAFTALIK DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ

		Dersler	Haftalık Ders Saati IX. Sınıf	X. Sınıf	XI. Sınıf	Toplam
GENEL BİLGİ DERSLERİ		Türk Dili ve Edebiyatı	4	4	2	10
		Tarih	2	1	2	5
		T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	1	1	2	4
		Coğrafya	2	1	1	4
		Matematik	4	2	—	6
		Fen Bilgisi	4	—	—	4
		Yabancı Dil	4	2	2	8
		Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	3
		Milli Güvenlik	—	1	1	2
		Beden Eğitimi	2	2	1	5
		Sağlık Bilgisi	1	1	1	3
		Turizm	—	—	1	1
Genel Bilgi Dersleri Toplamı			**25**	**16**	**14**	**55**
ATELYE VE MESLEK DERSLERİ		Temel Sanat Eğitimi	8	—	—	8
		Seramik Hammaddeleri	2	—	—	2
		Meslek Resmi	4	—	—	4
		Sanat Tarihi	1	—	—	1
		Seramik Teknolojisi ve Uygulaması	—	4	2	6
		Alçı Atelyesi	—	6	—	6
		Seramik Sanatı Atelyesi	—	14	20	34
		Türk Sanat Tarihi	—	—	1	1
		İşletme Planlaması	—	—	1	1
Atelye ve Meslek Dersleri Toplamı			**15**	**24**	**24**	**63**
ZORUNLU SEÇMELİ DERSLER	A - Grubu Fen-Matematik dersleri	Kimya	—	2	—	2
		Matematik			2	4
		Fizik			2	
	B - Grubu Meslek Dersleri	Serbest el Dekorlama	—	2	4	6
		Elek Baskı	—	2	4	
		Alçı Kalıp (Turistik Eşya Yapımı)	—	2	4	
Zorunlu Seçmeli Dersler Toplamı			—	2	4	6
Toplam			**40**	**42**	**42**	**124**
Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar			3	3	3	9
Genel Toplam			**43**	**45**	**45**	**133**

NOT : 1. Öğrenciler, X. ve XI. sınıflarda zorunlu seçmeli derslerden. A veya B grubundan birisini seçmek zorundadırlar.
2. A Grubu Fen - Matematik derslerini seçen öğrenciler, A grubunda yer alan dersleri aynen okumak zorundadırlar.
3. B Grubu Meslek Derslerini seçen öğrenciler, B' Grubu içinde yer alan derslerden birini seçmek zorundadırlar.
4. Öğrenciler, XI. sınıfta seçmeli ders gruplarını değiştirebilirler.

KIZ MESLEK LİSESİ
SERAMİK SANATI BÖLÜMÜ
IX. SINIF
ATELYE VE MESLEK DERSLERİ
ÖĞRETİM PROGRAMLARI

KIZ MESLEK LİSESİ
SERAMİK SANATI BÖLÜMÜ
TEMEL SANAT EĞİTİMİ DERSİ
IX. SINIF
(Haftada 8 Saat)

Bu derste Talim ve Terbiye Kurulunun 12.1.1983 tarih ve 1 no'lu Kararı ile kabul edilen "Temel Sanat Eğitimi" dersi öğretim programı uygulanacaktır.

KIZ MESLEK LİSESİ
SERAMİK SANATI BÖLÜMÜ
SERAMİK HAMMADDELERİ DERSİ
IX. SINIF
(Haftada 2 Saat)

Bu derste Talim ve Terbiye Kurulunun 12.1.1983 tarih ve 1 no'lu Kararı ile kabul edilen "Seramik Hammaddeleri" dersi öğretim programı uygulanacaktır.

KIZ MESLEK LİSESİ
SERAMİK SANATI BÖLÜMÜ
MESLEK RESMİ DERSİ
IX. SINIF
(Haftada 4 Saat)

TANIM :

Öğrencileri, şekil ve desen araştırmasına yönelten ve onlara bu konularda beceri kazandırmayı amaçlayan bir derstir.

AMAÇLAR :

Bu dersteki eğitim öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci;

1. Şekil ve desen yaratma bilgi ve becerisini kazanır.
2. Uygulanmış şekil ve desenleri analiz ve sentez edebilme yeteneğini kazanır.
3. Her çeşit seramik mamulüne uygun desen hazırlama yeteneğini kazanır.
4. Şekil, renk, renklendirme ve desenle ilişki kurabilme hakkında genel bilgi edinir.
5. Uygulama yaparken desen ve şekle uygun malzeme ve kullanım araçlarını seçer.

UYGULAMA ESASLARI :

1. Konularla ilgili ön bilgiler verilmelidir.
2. Konuların işlenişi sırasında resim, slayt, film, müze vb. kaynaklar gösterilerek öğrencilerin görerek, inceleyerek öğrenmeleri sağlanmalıdır.
3. Desen çalışmaları, kâğıt üzerine karakalem ve renkli olarak yaptırılmalıdır.
4. Etüd edilen desenler, okulda arşivlenmelidir.
5. Yöredeki seramikle ilgili kaynaklar araştırılmalı ve uygulamalarda bu araştırmalardan yararlanılmalıdır.

ÜNİTELER :

ÜNİTE I. DESEN :

A. Tanımı.
B. Seramik deseni ve kompozisyon yaratma usulleri :
   1. Stilizasyon yolu ile,
   2. Modernizasyon yolu ile.

ÜNİTE II. DİKEY VE YATAY ŞEKİLLER İÇİN UYGULANACAK DESEN ARAŞTIRMASI.

ÜNİTE III. SELÇUKLU DÖNEMİ DESEN MOTİF VE RENK ÖZELLİKLERİNİN ARAŞTIRILMASI.

ÜNİTE IV. OSMANLI DÖNEMİ DESEN MOTİF VE RENK ÖZELLİKLERİNİN ARAŞTIRILMASI.

ÜNİTE V. NEOLETİK ÇAĞDAN GÜNÜMÜZE KADAR UYGARLIKLARDAKİ SERAMİKLERDE FORM VE DESEN ARAŞTIRMASI.

KIZ MESLEK LİSESİ
SERAMİK SANATI BÖLÜMÜ
SANAT TARİHİ DERSİ
IX. SINIF
(Haftada 1 Saat)

Bu derste Talim ve Terbiye Kurulunun 12.1.1982 tarih ve 1 no'lu Kararı ile kabul edilen "Sanat Tarihi" dersi öğretim programı uygulanacaktır.

KIZ MESLEK LİSESİ
SERAMİK SANATI BÖLÜMÜ
X. SINIF
ATELYE VE MESLEK DERSLERİ
ÖĞRETİM PROGRAMLARI

KIZ MESLEK LİSESİ
SERAMİK SANATI BÖLÜMÜ
SERAMİK TEKNOLOJİSİ VE UYGULAMASI DERSİ
X. SINIF
(Haftada 4 Saat)

TANIM :

Öğrencilere, seramik ürünlerinin meydana gelirken geçirdiği fiziki ve kimyevi değişimler ve kullanılan araçların tanıtımı ile ilgili bilgi ve beceri kazandıran bir derstir.

AMAÇLAR :

Bu dersteki eğitim ve öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci :

1. Seramik hammaddelerinin muhtelif oranlarda karıştırılarak çamur hazırlanmasını öğrenir.
2. Hazırlanan çamurun şekillendirilmesi usullerini bilir.
3. Şekillenen çamurun kurutulmasını öğrenir.
4. Kurutulan mamûllerin sırlanmasını bilir.
5. Sırlanan mamûlün pişirilmesini öğrenir.

UYGULAMA ESASLARI :

1. Uygulama öncesinde öğrencilere ünitelerle ilgili ön bilgiler verilmelidir.
2. Öğrencilere bu derste edindiği teknolojik bilgileri uygulama, kullanılan araç ve gereçleri seramik endüstrisindeki ilgili ünitelerde tanıma, çalışmaları takip etme ve uygulama imkânı sağlanmalıdır.

ÜNİTELER :

ÜNİTE I. SERAMİĞİN TANIMI VE SINIFLANDIRILMASI :

A. Seramik eğitiminin plânlanması ve amaçları.
B. Seramiğin tanımı ve sınıflandırılması :
   1. Seramik nedir? Seramiğin safhaları,
   2. Seramik eşyanın sınıflandırılması.
C. Seramiğin tarihi gelişimi :
   1. Dünyada tarihî gelişimi,
   2. Yurdumuzda tarihî gelişimi.

ÜNİTE II. SERAMİK HAMMADDELERİNİN HAZIRLANMASI :

A. Seramik hammaddelerinin tanımı.
B. Seramik hammaddelerinin kırılması, öğütülmesi ve elenmesi.
C. Killerin yıkanması ve süzülmesi.
D. Nakil vasıtaları.
E. Öğütülen hammaddelerin stoklanması.

ÜNİTE III. SERAMİK BÜNYELERİNİN HAZIRLANMASI :

A. Seramik bünyeler hakkında genel bilgi.
B. Seramik bünyelerinin sınıflandırılması :
   1. Tuğla, kiremit (killi) bünyeler,
   2. Fayans bünyeler,
   3. Porselen,
   4. Refrakter.

ÜNİTE IV. ÇAMURUN HAZIRLANMASI VE ŞEKİLLENDİRİLMESİ :

A. Çamuru hazırlama usulleri :
   1. Yaş hazırlama :
      a. Döküm çamuru,
      b. Plastik çamur.
   2. Kuru hazırlama.
B. Şekillendirme :
   1. Yaş usulde şekillendirme (dökümle),
   2. Plastik şekillendirme :
      a. Plastik şekillendirme hakkında genel bilgi,
      b. Plastik şekillendirme metodları :
         (1) Torna ile şekillendirme,
         (2) Elle şekillendirme,
         (3) Kalıplarda dövme ile şekillendirme,
         (4) Vakum presle şekillendirme.
   3. Kuru şekillendirme (presle) :
      a. Pres çeşitleri,
      b. Kullanılan kalıplar hakkında genel bilgi.
C. Bütün şekillendirmelerde doğabilecek hatalar ve giderilmesi.

ÜNİTE V. SERAMİK MAMULLERİNİN KURUTULMASI :

A. Kurutma hakkında genel bilgi.
B. Kurutma çeşitleri :

1. Doğal kurutma,
2. Kurutma odaları,
3. Tünel kurutucular,
4. Salıncaklı kurutucular.

C. Kurutmada doğabilecek hatalar ve giderilmesi.

ÜNİTE VI. PİŞİRME :

A. Pişirme hakkında genel bilgi.

B. Seramik mamullerinin pişirilmesinde kullanılan fırınlar :

1. Kamera fırınlar,
2. Tünel fırınlar :
   a. Direkt alevli fırınlar,
   b. Muful fırınlar,
   c. Yarı muful fırınlar.
3. Ring fırınlar,
4. Döner fırınlar.

C. Pişirmede kullanılan fırın yakıtları :

1. Katı (odun kömür) yakıtlar,
2. Sıvı yakıtlar,
3. Gaz yakıtlar,
4. Elektrik.

D. Fırın yerleştirilmesinde kullanılacak malzemeler :

1. Raflama plâkaları,
2. Raflama plâka ayakları,
3. Fayans kasetleri ve çeşitli yardımcı pişirme malzemeleri.

E. Pişirme metodları :

1. Oksidif pişirme,
2. Redüktif pişirme,
3. Nötr pişirme.

F. Fırın kontrolü :

1. Seger piramidi,
2. Terma element (prometre),
3. Oktik prometre.

G. Pişirmede meydana gelecek hatalar ve giderilmesi için alınacak tedbirler.

ÜNİTE VII. SIR :

A. Seramik sırlama hakkında genel bilgi ve sırın tarihçesi.

B. Sırlama sebepleri.

C. Sır yapımında kullanılan malzemeler.

D. Sır çeşitleri :

1. Bünyelerine göre :
   a. Firitli sırlar :
      (1) Kurşunlu sırlar,
      (2) Kurşunsuz sırlar.
   b. Firitsiz sırlar :
      (1) Porselen sırlar,
      (2) Kurşunlu sırlar,
      (3) Bristol sırlar.
2. Yüzey karakteristiğine göre :
   a. Mat sırlar,
   b. Parlak sırlar,
   c. Kristalli sırlar.
3. Optik özelliklerine göre :
   a. Transparent (şeffaf) sırlar,
   b. Opak (örtücü) sırlar,
   c. Yarı saydam sırlar.

E. Sırlama usulleri :

1. Daldırma ile sırlama :
   a. El ile,
   b. Makine ile.
2. Püskürtme ile sırlama,
3. Fırça ile sırlama,
4. Akıtma ile sırlama.

F. Seger formülü ile sır hesabı.

G. Sırı renklendirmede kullanılan metal oksitlerin tanımı.

H. Renkli sırların yapılması.

I. Seramik boyalarının tanıtılması.

İ. Sırçalaştırma.

J. Sır ve bünyesinin uyuşması.

K. Sırlamada doğabilecek hatalar ve giderilmesi.

KIZ MESLEK LİSESİ
SERAMİK SANATI BÖLÜMÜ
ALÇI ATELYESİ DERSİ
X. SINIF
(Haftada 6 Saat)

TANIM :

Öğrencilere alçı model ve kalıplama teknikleri ile ilgili bilgi, beceri ve iş alışkanlıkları kazandıran bir derstir.

AMAÇLAR :

Bu dersteki eğitim-öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci :

1. Alçının hazırlanması ve işlenmesiyle ilgili ön bilgileri kazanır.
2. Model ve kalıplamada kullanılan malzeme ve araçları tanır.
3. Modellerin alçı kalıba alınmasını öğrenir.
4. Teksir kalıpların teorik ve pratik yapımını öğrenir.

UYGULAMA ESASLARI :

1. Uygulama çalışmalarına başlamadan önce öğrencilere uygulamayla ilgili ön bilgiler verilmelidir.
2. Model hazırlama ve kalıp alma teknikleri gösterildikten sonra uygulama yaptırılmalıdır.
3. Hazırlanan kalıplara, döküm yapımı gösterilerek bütün öğrencilerin uygulama yapmaları sağlanmalıdır.
4. Bazı model ve kalıpların değişik örneklerini göstermek amacıyla, öğrencilerin ilgili işyerlerinde gözlem yapmaları sağlanır.

ÜNİTELER :

ÜNİTE I. MODEL VE KALIPLAMADA KULLANILAN ARAÇ VE MALZEMENİN TANIMI :

A. Sistre.
B. İskarpela.
C. Alçı bıçağı.
D. Tabii sünger.
E. Plastik alçı kovası.
F. Ağaç ve su zımparası.
G. Gomalâk.
H. Demir Testere.
I. Kalıp Tahtası.
İ. Torna Bıçakları.
J. Arap Sabunu.

ÜNİTE II. MODEL HAZIRLAMA :

A. El ile model hazırlama.
B. Torna ile model hazırlama.

ÜNİTE III. KALIP ALMA TEKNİKLERİ VE UYGULAMALAR :

A. Tek parçalı kalıp hazırlama.
B. İki parçalı kalıp hazırlama.
C. Çok parçalı kalıp hazırlama.
D. Teksir kalıbı hazırlama.

ÜNİTE IV. TEKSİR KALIP HAZIRLAMA TEKNİĞİ İLE UYGULAMALAR :

A. Tek parçalı kalıp teksiri uygulaması.
B. İki parçalı kalıp teksiri uygulaması.
C. Çok parçalı kalıp teksiri uygulaması.

KIZ MESLEK LİSESİ
SERAMİK SANATI BÖLÜMÜ
SERAMİK SANATI ATELYESİ DERSİ
X. SINIF
(Haftada 14 Saat)

TANIM :

Öğrencilere üretecekleri seramik ürünlerini şekillendirme, dekorlama ve pişirme konularında bilgi, beceri ve iş alışkanlıkları kazandıran bir derstir.

AMAÇLAR :

Bu dersteki eğitim-öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci :

1. Çamuru değişik metodlarla şekillendirmeyi öğrenir.
2. Dekor teknikleriyle çeşitli seramik mamullerini dekorlama becerisini kazanır.

3. Dekorlanan çeşitli seramik mamûlünü fırınlama bilgi ve becerisini kazanır.

4. Milli zevkimizi çağdaş bir düzeyde tutabilmek, hatıra ve turistik eşyada yeni şekil ve dekor uygulamalarını araştırmak için çeşitli kaynaklardan yararlanma alışkanlığını kazanır.

UYGULAMA ESASLARI :

1. Uygulama çalışmalarına başlamadan önce öğrencilere konuyla ilgili ön bilgiler verilmelidir.
2. Uygulama ile ilgili örnek çalışmalar gösterilmelidir.
3. Öğretilen teknikler doğrultusunda öğrencilerin uygulama yapmaları sağlanmalıdır.

ÜNİTELER :

ÜNİTE I. SERAMİK ATELYESİ İLE ARAÇ VE GEREÇLERİNİN TANIMI.

ÜNİTE II. KULLANILACAK ÇAMUR TÜRÜNÜN UYGULANACAK KIVAMA GETİRİLMESİ.

A. Nemlendirme.
B. Yoğurma.
C. Tokaçlama (havasının alınması).
D. Dinlendirme.

ÜNİTE III. ÇAMURU ŞEKİLLENDİRME TEKNİKLERİ :

A. Sucuk tekniği ile şekillendirme.
B. Plâka tekniği ile şekillendirme.
C. Plâka üzerine doku ve rölyef teknikleri ile şekillendirme.
D. Üç boyutlu somut-soyut modelaj şekillendirme.
E. Çamur torna ile şekillendirme.

ÜNİTE IV. DEKORLAMA TEKNİKLERİ :

A. Daldırma tekniği ile dekorlama.
B. Puar tekniği ile dekorlama.
C. Fırça ile sır altı ve sır üstü dekorlama.
D. Püskürtme (pistole ile).
E. Astarlama tekniği ile dekorlama.
F. Kazıma ve dolgu tekniği ile dekorlama.
G. Baskı tekniği ile dekorlama :
   1. Mamûl üzerine direkt olarak elek baskı tekniği,
   2. Çıkartma tekniği,
   3. Sünger baskı ve çeşitli stanpalar.

ÜNİTE V. PİŞİRME :

A. Kullanılan dekor malzemelerinin özelliklerine göre pişirme ile ilgili ön bilgi.
B. Fırının doldurulması.
C. Fırının ateşlenmesi.
D. Fırının boşaltılması.

KIZ MESLEK LİSESİ
SERBEST EL DEKORLAMA DERSİ
B/GRUBU ZORUNLU SEÇMELİ DERSLER

Serbest El Dekorlaması.
Elek Baskı.
Alçı Kalıp (Turistik Eşya Yapımı).

KIZ MESLEK LİSESİ
SERAMİK SANATI BÖLÜMÜ
B/GRUBU ZORUNLU SEÇMELİ
SERBEST EL DEKORLAMA DERSİ
X. SINIF
(Haftada 2 Saat)

TANIM :

Öğrencilere, seramik mamûllerinin dekorlanmasında gerekli araç-gereçleri kullanma, uygun desen hazırlama ve deseni mamûl üzerine uygulama bilgi ve becerilerini kazandıran bir derstir.

AMAÇLAR :

Bu dersteki eğitim ve öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci :

1. El dekorlarının kullanım alanlarını bilir.
2. El dekorlamada kullanılan gerekli malzemeleri tanır, a... ve değerlendirir.
3. Çeşitli seramik mamûllerine uygulanacak desenleri hazır...
4. Hazırlanan desenleri, teknolojisine göre mamûllere uygula...
5. Geleneksel halk sanatlarımızdan olan seramiğin desen ve özelliklerini araştırır; yeni stilizasyonlar ve kompozisyonlar geli... şahsî yorumu ve yöntemi ile uygular.

UYGULAMA ESASLARI :

1. Uygulama çalışmalarına başlamadan önce serbest el dekor... ilgili ön bilgiler verilmelidir.
2. Serbest el dekoruyla ilgili eski ve yeni örnekler gösterilme...
3. Desenler fırça tekniklerine göre mamûl üzerine uygulanma...
4. Öğrencilere çeşitli seramik mamûl ve yarı mamûl üzerine ...best el dekoru çalışmaları yaptırılmalıdır.
5. Öğrencilerin bu konuda bilgi ve görgülerini artırma ama... çeşitli gezi ve incelemeler düzenlenmeli, kaynaklar araştırılmalıdır.
6. Öğrenciye çalışma alanını ve araç gerecini sağlıklı kullanma ...kanlığı kazandırılmalıdır.

ÜNİTELER :

ÜNİTE I. DEKORLAMA :

A. Şekle uygun desen hazırlama ve kullanılacak renkleri seçm...
B. Hazırlanan kompozisyonu seçilen şekle uygulama :
   1. Fırça tekniği ile :
      a. Sır üstü fırça çalışması,
      b. Sır altı fırça çalışması.
   2. Öğrencinin bulacağı şahsî tekniği ile çalışma (serbset çalış...

KIZ MESLEK LİSESİ
SERAMİK SANATI BÖLÜMÜ
B/GRUBU ZORUNLU SEÇMELİ
ELEK BASKI DERSİ
X. SINIF
(Haftada 2 Saat)

TANIM :

Öğrencilere elek baskı özelliklerini ve kullanma alanlarını tanı... uygulama ile ilgili bilgi, beceri ve iş alışkanlıkları kazandıran bir der...

AMAÇLAR :

Bu dersteki eğitim-öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan ö...renci :

1. Elek baskı desenlerini hazırlar.
2. Elek baskı desenlerini uygular.
3. Elek baskı desenlerinin kullanma alanlarını bilir.
4. Elek baskı ile ilgili konularda bilgi kazanır.
5. Elek baskı üretimindeki gerekli beceriyi kazanır.
6. İş, insan ve üretim ilişkilerini kavrar.
7. Daha az zaman, malzeme ve enerji harcayarak üretim yap... becerisi kazanır.
8. İş alanındaki yenilikleri takip eder ve bu yeniliklerden fay...lanma alışkanlığı kazanır.

UYGULAMA ESASLARI :

1. Uygulama çalışmalarına başlamadan önce öğrencilere uygula... ile ilgili ön bilgiler verilmelidir.
2. Elek baskıda kullanılacak araç-gereçler öğrencilere tanıtılmalıdı...
3. Elek baskı uygulanabilecek seramik mamûllerine ait desen ö...nekleri gösterilerek uygulanması sağlanmalıdır.
4. Desenler, elek baskı tekniğiyle mamûl üzerine uygulanmalıdı...
5. Seramik mamûllerine uygulanacak elek baskı teknikleri öğre...ciye gösterilmeli ve uygulatılmalıdır.
6. Öğrencilere çeşitli seramik mamûlleri üzerine çok sayıda uy...lama yaptırılmalı ve çevre olanaklarından yararlanmaları sağlanmalıd...
7. Elek baskıda kullanılan araç-gereçlerin bakım ve onarımını y...pabilmeleri sağlanmalıdır.

ÜNİTELER :

ÜNİTE I. ELEK BASKI :

A. Elek baskının tanımı ve özellikleri.
B. Seramikte uygulandığı alanlar :
   1. Fayans, yer ve duvar karosu,
   2. Kullanma eşyası.

Elek baskıda kullanılan malzemelerin tanımı ve özellikleri.

II. DESEN HAZIRLAMA :

Uygulanacak yüzeye göre desen hazırlama.
Desenin renk ayırımının yapılması.
Renk ayırımı yapılmış olan deseni eleklere aktarma.

III. BASKI UYGULAMASI :

Hazırlanan elekten direkt mamûl üzerine baskı.
Hazırlanan elekten çıkartma kâğıdı üzerine baskı.

KIZ MESLEK LİSESİ
SERAMİK SANATI BÖLÜMÜ
B/GRUBU ZORUNLU SEÇMELİ
ALÇI KALIP DERSİ (Turistik Eşya)
X. SINIF
(Haftada 2 Saat)

M :

ğrencilere, turistik ve hatıra eşyanın, alçı model ve kalıplama leri ile uygulamasının yapımında gerekli bilgi, beceri ve iş alışları kazandıran bir derstir.

ÇLAR :

u dersteki eğitim-öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğ-

Turistik ve hatıra eşyanın alçı model ve kalıplama teknikleri ile nmasına dönük bilgi ve becerilerini pekiştirir.
Çevresindeki tarihi ve arkeolojik değerleri tanır ve bunlardan nma alışkanlığını kazanır.
3. Bu değerleri çağdaş bir yorumla turistik ve hatıra eşya üzerinulamak için gerekli bilgi ve beceriyi kazanır.

ULAMA ESASLARI :

1. Öğrencilere çok sayıda turistik ve hatıra eşyası formu araştıryaptırılmalı ve bu formları uygulayabilmeleri için imkân sağlandır.
2. Model hazırlama ve kalıp alma teknikleri gösterildikten sonra lama yaptırılmalıdır.
3. Döküm ve sıkıştırma tekniği gösterilerek hazırlanan kalıplara lama yapmaları sağlanmalıdır.
4. Çevre gezileri yaptırılarak öğrencilerle çevredeki tarihi ve arojik değerleri gözlemeleri ve bu eserlerden yararlanmaları sağnalıdır.

TELER :

İTE I. MODEL VE KALIPLAMADA ARAÇ VE MALZEMENİN NIMI :

Sistre, ıskarpela, alçı bıçağı, tabii sünger, plastik kova, ağaç ve su parası, gomalak, demir testere, kalıp tahtası, torna bıçağı, arap sa-

İTE II. MODEL HAZIRLAMA :

A. El ile model hazırlama.
B. Torna ile model hazırlama.

İTE III. KALIPLAMA TEKNİKLERİ :

A. Tek parçalı kalıp hazırlama.
B. İki parçalı kalıp hazırlama.
C. Çok parçalı kalıp hazırlama.
D. Teksir kalıbı hazırlama.

İTE IV. HAZIRLANAN KALIP TÜRLERİNE DÖKÜM VE SIKIŞRMA TEKNİĞİNİ UYGULAMA.

DUYURULAR :

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234. 1. Kar. Şb. Md. - 581 - 007179 Tarih : 12.11.1984
KONU : Teşekkür Yazısı

Sadık BİNGÖL
Endüstri Meslek ve Teknik Lisesi
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Dersi
Öğretmeni ve Müdür Yardımcısı
ERZURUM

1. 1983 - 1984 Öğretim yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Bakanlığımız Müfettişlerince düzenlenen Genel Denetim Raporununu incelenmesinden anlaşılmıştır.
2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA
Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234. 1. Kar. Şb. Md. - 584 - 007182 Tarih : 12.11.1984
KONU : Teşekkür Yazısı

Osman KILIÇ
Kozaklı İmam - Hatip Lisesi Meslek
Dersleri Öğretmeni ve Müdürü
NEVŞEHİR

1. 1983 - 1984 Öğretim yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Bakanlığımız Müfettişlerince düzenlenen Genel Denetim Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.
2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA
Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234. 1. Kar. Şb. Md. - 578 - 007176 Tarih : 12.11.1984
KONU : Teşekkür Yazısı

Ahmet KİRAZOĞLU
Merkez İmam - Hatip Lisesi Meslek
Dersleri Öğretmeni ve Müdürü
İZMİR

1. 1983 - 1984 Öğretm yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Bakanlığımız Müfettişlerince düzenlenen Genel Denetim Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.
2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA
Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234. 1. Kar. Şb. Md. - 007177 Tarih : 12.11.1984
KONU : Teşekkür Yazısı

Soner KARAALİ
Merkez İmam - Hatip Lisesi
Felsefe Öğretmeni
İZMİR

1. 1983 - 1984 Öğretim yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Bakanlığımız Müfettişlerince düzenlenen Ders Denetim Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.
2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA
Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234. 1. Kar. Şb. Md. - 569 Tarih : 12.11.1984

KONU : Teşekkür Yazısı

Mehmet YALÇIN
Merkez İmam - Hatip Lisesi Fen
Bilgisi Öğretmeni
İZMİR

1. 1983 - 1984 Öğretim yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Bakanlığımız Müfettişlerince düzenlenen Ders Denetim Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA
Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234 1. Kar. Şb. Md. - 586 - 007184 Tarih : 12.11.1984

KONU : Teşekkür Yazısı

Mehmet TOMBUL
Merkez İmam - Hatip Lisesi Meslek Dersleri
Öğretmeni ve Müdür Başyardımcısı
İZMİR

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Bakanlığımız Müfettişince düzenlenen Ders Denetim Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA
Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234.1. Kar. Şb. Md. - 574 - 007172 Tarih : 12.11.1984

KONU : Teşekkür Yazısı

Mehmet ÖZCAN
Eğridir İmam-Hatip Lisesi Meslek Dersleri
Öğretmeni ve Müdür Başyardımcısı - ISPARTA

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Bakanlığımız Müfettişince düzenlenen Ders Denetim Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder,, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA
Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234.1. Kar. Şb. Md. - 582 - 007189 Tarih : 12.11.1984

KONU : Teşekkür Yazısı

Ali KAYA
Merkez İmam-Hatip Lisesi Tarih Öğretmeni
ISPARTA

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Bakanlığımız Müfettişince düzenlenen Ders Denetim Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder,, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA
Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234.1. Kar. Şb. Md. - 572 - 007170 Tarih : 12.11.1

KONU : Teşekkür Yazısı

Muhteşem AĞIR
Kız Öğretmen Lisesi Din Kültürü ve Ahlak
Bilgisi Öğretmeni - NEVŞEHİR

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Bakanlığımız Müfettişince düzenlenen Ders Denetim Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder,, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA
Mustafa TURH
Müsteşar Vekil

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234.1. Kar. Şb. Md. - 570 - 007168 Tarih : 12.11.1

KONU : Teşekkür Yazısı

Ahmet TANRIVER
Kaymaklı Lisesi Din Kültürü ve Ahlak Bil
Öğretmeni - NEVŞEHİR

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Bakanlığımız Müfettişince düzenlenen Ders Denet Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder,, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA
Mustafa TURHA
Müsteşar Vekil

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234.1. Kar. Şb. Md. - 573 - 007171 Tarih : 12.11.9

KONU : Teşekkür Yazısı

Sinan AĞAÇDELEN
Merkez İmam-Hatip Lisesi Türkçe Öğretmeni
Müdür Başyardımcısı - NEVŞEHİR

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Bakanlığımız Müfettişlerince düzenlenen Genel Denetim Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder,, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA
Mustafa TURH
Müsteşar Vekil

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234.1. Kar. Şb. Md. - 576 - 007174 Tarih : 12.11.1

KONU : Teşekkür Yazısı

Abdullatif KILIÇ
Merkez İmam-Hatip Lisesi Meslek Dersleri
Öğretmeni ve Müdürü - NEVŞEHİR

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Bakanlığımız Müfettişlerince düzenlenen Genel Denetim Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder,, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA
Mustafa TURH
Müsteşar Vekil

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

YI : 234. 1. Kar. Şb. Md. - 580 - 007178 Tarih : 12.11.1984

NU : Teşekkür Yazısı

Mahmurlye KABAKBAŞ
Aksaray İmam-Hatip Lisesi
Edebiyat Öğretmeni - NİĞDE

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Bakanlığımız Müfettişince düzenlenen Ders Denetim porunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder,, başarınızın devamlı olmasını dilerim.

KAN ADINA

Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

YI : 234.1. Kar. Şb. Md. - 577 - 007175 Tarih : 12.11.1984

NU : Teşekkür Yazısı

Ali ÖĞÜT
Tarsus Kız Meslek Lisesi Din Gültürü ve Ahlâk Bilgisi Dersi Öğretmeni - İÇEL

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürütünüz Bakanlığımız Müfettişince düzenlenen Ders Denetim porunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder,, başarınızın devamlı olmasını dilerim.

KAN ADINA

Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

YI : 234.1. Kar. Şb. Md. - 568 -

YI : 234. 1. Kar. Şb. Md. - 568 Tarih : 12.11.1984

Fadıl ÜNAL
Bergama İmam - Hatip Lisesi
Türkçe Öğretmeni - İZMİR

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürütünüz Bakanlığımız Müfettişlerince düzenlenen Ders Denetim porunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder,, başarınızın devamlı olmasını dilerim.

KAN ADINA

Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

YI : 234.1. Kar. Şb. Md. - 585 - 007181 Tarih : 12.11.1984

NU : Teşekkür Yazısı

Şadi DOĞAN
Merkez İmam-Hatip Lisesi Biyoloji Öğretmeni
İZMİR

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürütünüz Bakanlığımız Müfettişince düzenlenen Ders Denetim porunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder,, başarınızın devamlı olmasını dilerim.

KAN ADINA

Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234. 1. Kar. Şb. Md. - 571 - 007169 Tarih : 12.11.1984

KONU : Teşekkür Yazısı

Zekeriya KAPLAN
Keçiborlu İmam-Hatip Lisesi Meslek Dersleri Öğretmeni ve Müdürü - ISPARTA

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Bakanlığımız Müfettişlerince düzenlenen Genel Denetim Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA

Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234. 1. Kar. Şb. Md. - 575 - 007173 Tarih : 12.11.1984

KONU : Teşekkür Yazısı

Bilal KURNAZ
Batman İmam-Hatip Lisesi Meslek Dersleri Öğretmeni - SİİRT

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz Sicil Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA

Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 09245 Tarih : 11.12.1984

KONU : "İlimiz Denizli" adlı eser.

Ahmet Fuat Özkan tarafından hazırlanan Hatiboğlu Yayınevi'nce (Çiftlik Caddesi No : 37/7 Ankara) yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin ilkokul öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkan V.

Eserin Adı	**Fiyatı**
İlimiz Denizli	100 TL.

YAYIMLA DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 09247 Tarih : 11.12.1984

KONU : "Helvacıoğlu Soprano Flütü"

Helvacıoğlu Kitap - Yayın - Dağıtım ve Ticaret Anonim Şirketi (Cağaloğlu Yokuşu Narlıbahçe Sokak No : 19/1 İstanbul) tarafından imâl edilen aşağıda adı ve fiyatı yazılı flütün okullara tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkan V.

Eserin Adı	**Fiyatı**
Helvacıoğlu Soprano Flütü	250 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 663. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 09308 Tarih : 12.12.1984

KONU : "Yapay Seramik Çiçek" adlı eser.

Dilem Yayınevi (Başmuhasip Sokak No : 12/1 Cağaloğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin Kız Meslek Liseleri, Pratik Kız Sanat Okulları, Halk Eğitim Merkezleri Kurslarına tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkan V.

Eserin Adı	Fiyatı
Yapay Seramik Çiçek	500 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 663. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 09310 Tarih : 12.12.1984

KONU : 5 eser.

Yeni Asya Yayınları Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi (Kâzım Gürkan Caddesi No : 6 Cağaloğlu - İstanbul) yayınlarından olan aşağıda adı, fiyatı ve düzeyi yazılı eserlerin tavsiyeleri uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkan V.

Eserin Adı	Fiyatı	Düzeyi
Çevre Kirliliği	200 TL.	Lise ve Dengi Okul Öğretmen ve Öğrencilerine
Atom	200 TL.	Lise ve Dengi Okul Öğretmen ve Öğrencilerine
Atomdan Hücreye	200 TL.	Lise ve Dengi Okul Öğretmen ve Öğrencilerine
Bitkilerin Esrarı	200 TL.	Lise ve Dengi Okul Öğretmen ve Öğrencilerine
Enerji ve Hayat	200 TL.	Lise ve Dengi Okul Öğrencile.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 09312 Tarih : 12.12.1984

KONU : "Türkülerimiz" adlı eser.

Ahmet Yudulmaz Hatipoğlu (İskenderun Lisesi Müzik Öğretmeni İskenderun - Hatay) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin Ortaokul - Lise öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkan V.

Eserin Adı	Fiyatı
Türkülerimiz	500 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 09407 Tarih : 17.12.1984

KONU : "Galiçya ve Sonrası" adlı eser.

Mehmet Aldan (Adakale Sokak No : 22/8 Yenişehir - Ankara) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin ortadereceli okul öğrenmen ve öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkan V.

Eserin Adı :	Fiyatı :
Galiçya ve Sonrası	300 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 09497 Tarih : 19.12.

KONU : 2 eser.

Vedat Öğün (Öğün Yayınları - Cemal Gürsel Caddesi 63/A Cebeci - Ankara) tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı düzeyi yazılı eserlerin tavsiyeleri uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkan

Eserin Adı :	Fiyatı :	Düzeyi :
Matematik Yetenek Test Kitabı Sınıf 3	500 TL.	İlkokul 3. sınıf öğ-cilerine
Matematik Yetenek Test Kitabı Sınıf 4	500 TL.	İlkokul 4. sınıf öğ-cilerine

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDA

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 4.12. tarih ve 9332 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. mad gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZK
Daire Başka

Kurumun Adı : Özel Petek Dershanesi
Adresi : Beşiktaş Serencebey Yokuşu 12/24 - İSTANBUL
Kurucusu : Tahsin Bakırtaş

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDA

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 13.11. tarih ve 8651 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. mad gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZK
Daire Başka

Kurumun Adı : Tekirdağ Özel Marmara Büyük Dershane
Adresi : Hükümet Cad. No: 292 - Tekirdağ
Kurucusu : Hayriye Göçmen

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDA

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 25.10. tarih ve 7760 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. mad gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZK
Daire Başka

Kurumu Adı : İstanbul Bakırköy Özel Murat Dershanesi
Adresi : Hüsreviye Sok. No: 22/A - Bakırköy/İstanbul
Kurucusu : İlhan Açıkgöz (Kurucu Temsilcisi)

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDA

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 22.11. tarih ve 9166 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. mad gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZK
Daire Başka

Kurumun Adı : Özel Millet Dershanesi
Adresi : Necatibey Mah. Hisarpark Cad. No : 12/22-29 - An
Kurucusu : Ömer Torlak

ZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 23.10.1984 h ve 7622 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi ğince duyurulur.

KAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

umun Adı : Özel Modern Eğitim Dershanesi
esi : İstiklâl Mah. Savaş Cad. Reşadiye Camii Karşısı Bilâ Eskişehir
ucusu : Asım Akbacak

ZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 13.11.1984 h ve 8652 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi ğince duyurulur.

KAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

rumun Adı : Kırşehir Özel Büyük Dershane
esi : Ankara Cad. İş ve İşçi Bulma Kurumu 2. Kat No: 201-202 - Kırşehir
ucusu : İsmail Beyhan

ZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 7.11.1984 h ve 9657 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmşitir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi ğince duyurulur.

KAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

umun Adı : Özel Konaklı Dershanesi Şubesi
esi : Altıntaş Mah. Tevfik Bey Cad. Dalyan Palas İşhanı 2. Kat - Nazilli - Aydın
ucusu : Ahmet Konaklı

ZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 27.11.1984 ih ve 9171 sayılı yazı ile kurum açam izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi reğince duyurulur.

KAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

rumun Adı : Özel Fen Bilimleri Dershanesi
resi : Dinkçiler Mah. Vasıfçınar Cad. Yücel Apt. - Balıkesir
rucusu : Hatice Bıyıklı

ZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 26.10.1984 rih ve 7771 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi reğince duyurulur.

AKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

urumun Adı : Özel Ekin Dershanesi
dresi : Cezaevi Arkası Tan Sok. Aktan İşhanı - Bursa
urucusu : Çoşkun Yavaşcaoğlu

ZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 12.11.1984 rih ve 8603 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi reğince duyurulur.

AKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

urumun Adı : Özel Büyük Gökşem Dershanesi
dresi : Atatürk Mah. İsabey Sok. No: 16 - Balıkesir
urucusu : Ahmet Sargut

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 22.11.1984 tarih ve 9002 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Anadolu Dershanesi
Adresi : Erdemir Cad. Ertürk Apt. No : 3 Krdz. Ereğli - Zonguldak
Kurucusu : Kadriye Köse

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 14.11.1984 tarih ve 8716 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Vakıf Dershanesi
Adresi : Ordu Caddesi No: 32 - Gaziantep
Kurucusu : Fatih Büyükkonuklu

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 22.11.1984 tarih ve 9003 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Sakarya Özel Işık Dershanesi
Adresi : Tığcılar Mah. Pamuklar Sok. No: 8 - Sakarya
Kurucusu : Edip İzmirligil

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 28.11.1984 tarih ve 9191 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Yeni Çözüm Dershanesi
Adresi : Hürriyet Cad. Bayramoğlu İşhanı No : 245/4 - 5 - Karabük - Zonguldak
Kurucusu : Hikmet Faik Turgut

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 6.12.1984 tarih ve 9638 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Üç-El Yabancı Dil Kursu
Adresi : Kültür Mah. 1375 Sok. No: 7 - Alsancak - İzmir
Kurucusu : Nihal Ölçen

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 23.10.1984 tarih ve 7621 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Karadeniz Dershanesi
Adresi : Cuma Mah. Atatürk Bulvarı Aybar İşhanı No: 14/3 İnegöl - İstanbul
Kurucusu : Hüseyin Karadeniz

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 5.11.1984 tarih ve 8159 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Modern Eğitim Merkezi Dershanesi (Yeni Cami Şubesi)
Adresi : Ziyapaşa Bulvarı Yeni Cami Karşısı Bayram İşhanı 7-8-Adana
Kurucusu : Mustafa Güneş

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 13.11.1984 tarih ve 8650 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Ayça Dershanesi
Adresi : Karaman İlçesi Semerciler Cad. Aydın İşhanı No: 78 Konya
Kurucusu : Celalettin Kaserilioğlu

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 6.11.1984 tarih ve 8235 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Yüce Dershanesi-Şubesi
Adresi : Kızılay Karanfil Sok. No: 50-Ankara
Kurucusu : Yücel Kalınyazgan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 24.10.1984 tarih ve 7689 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Kavram Dershanesi Şehzadebaşı Şubesi
Adresi : Lâleli Şehzadebaşı Gençtürk Cad. No: 63-İstanbul
Kurucusu : Bahattin Durmuş

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Aşağıda durumu belirtilen Özel Öğretim Kurumuna 29.11.1984 gün ve ve 9296 sayılı yazımızla kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurum Açma İzni Verilen Kurumun :
Adı : Özel Otağ Otelcilik Eğitim Merkezi Kursu
Adresi : Kocaali Nahiyesi Yayla Mah. Sahil Yolu Arkası-Sakarya
Kurucusu : Ahmet İsmet Tanyıldız

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Aşağıda durumu belirtilen Özel Öğretim Kurumuna 28.11.1984 gün ve 9179 sayılı yazımızla kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurum Açma İzni Verilen Kurumun :
Adı : Özel Emsa İngilizce Lisan Kursu
Adresi : Kızılay Atatürk Bulvarı Egürü İşhanı No : 5-Ankara
Kurucusu : Murat Baştürkmen

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Aşağıda durumu belirtilen Özel Öğretim Kurumuna 28.11. gün ve 9178 sayılı yazımızla kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZK
Daire Başka

Kurum Açma İzni Verilen Kurumun :
Adı : Özel Kent İngilizce Kursu
Adresi : Mithatpaşa Cad. No : 46 Çankaya-Ankara
Kurucusu : Ayvaz Karadağ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDA

Aşağıda durumu belirtilen Özel Öğretim Kurumuna 27.11. gün ve 9164 sayılı yazımızla öğretime başlama izni verilmişti

625 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZK
Daire Başka

Öğretime Başlama İzni Verilen Kurumun :
Adı : Özel Gök-Dil Yabancı Dil Kursları Bakırköy Şubesi
Adresi : Bakırköy Cevizlik Mah. Dantelacı Sok. No : 7 Taner İş İstanbul
Kurucusu : Tacettin Gökşen

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDA

Aşağıda durumu açıklanan Özel Öğretim Kurumunun Or sınıfına 22.11.1984 tarih ve 8998 sayılı yazımızla öğretime baş izni verilmiştir.

625 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZK
Daire Başka

Kurumun Adı : Özel Akyazılı Lisesi
Kurumun Adresi : İvedik Köyü-Yenimahalle-Ankara
Kurucusunun Adı : Remzi Ceylan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDA

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 19.1 tarih ve 8902 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. ma gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZK
Daire Başk

Kurumun Adı : Ankara Özel Arı Dershanesi (Yüksel Cad. Ş
Adresi : Kızılay Yüksel Cad. No : 28-Ankara
Kurucusu : Sıtkı Alp

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDA

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 1.1 tarih ve 7988 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. ma gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZ
Daire Başk

Kurumun Adı : Özel Bilgi Test Dershanesi
Adresi : Ankara Cad. Esen İşhanı Kat : 2-Kırşehir
Kurucusu : Mehmet Ali Akagündüz

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞIND

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 18.1 tarih ve 8744 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. m gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZ
Daire Baş

Kurumun Adı : Özel Yetiş Dershanesi
Adresi : Yenimahalle 90. Sokak No : 5-Nazilli-Aydın
Kurucusu : Ahmet Ayser

ZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

urumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 19.11.1984 ve 8894 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

25 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi ince duyurulur.

AN ADINA — Necdet ÖZKAYA, Daire Başkanı

mun Adı : Özel Test Teknik Dershanesi Şubesi
i : Mersin Camii Şerif Mah. 11. Sok. No : 27 - İçel
cusu : Mefharet Toğaç

EL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

urumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 23.10.1984 ve 7636 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

5 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi nce duyurulur.

N ADINA — Necdet ÖZKAYA, Daire Başkanı

mun Adı : Özel Ayhan Gürbüz İlk - Fen Dershanesi
i : Cemalpaşa Mah. 277 Sok. No : 20 - Adana
usu : Ayhan Gürbüz

EL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

urumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 19.11.1984 ve 8812 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

5 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi nce duyurulur.

N ADINA — Necdet ÖZKAYA, Daire Başkanı

nun Adı : Özel Yılmaz Dershanesi Şubesi
: Cumhuriyet Mah. Uzun Sok. Cad. Temel Çıkmaz Sok. No : 17 - Trabzon
usu : Ayhan Yılmaz

EL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

urumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 8.11.1984 ve 8408 sayılı yazı ile kurum açma ve öğretime başlama izni iştir.

5 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi nce duyurulur.

N ADINA — Necdet ÖZKAYA, Daire Başkanı

un Adı : Özel Karacadağ Dershanesi
: Ofis Mah. Şair Sıtkı Sok. No : 16 - Diyarbakır
su : Mehmet Sıddık Alakuş

L ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

umu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 5.10.1984 e 7124 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi ce duyurulur.

ADINA — Necdet ÖZKAYA, Daire Başkanı

n Adı : Özel Zafer Dershanesi
Kâzım Karabekir Cad. Zafer Meydanı Çelik Apt. No : 6/2 - Konya
u : Vedat Büyükekmekçi

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 7.12.1984 tarih ve 9680 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA — Necdet ÖZKAYA, Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Hünerli Eller Biçki - Dikiş Nakış - Piko - Çiçek El Sanatları ve Beslenme Kursu
Adresi : Merkez Köprübaşı Cad. Hacıhabib Mah. No : 12 - Konya
Kurucusu : Ahmet Gül

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 8.11.1984 tarih ve 8409 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA — Necdet ÖZKAYA, Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Elvan Dershanesi
Adresi : Elmalı Mah. Bakkal Adem Sok. (52. Sokak) Ay İşhanı Kat : 4 - Antalya
Kurucusu : Halit Esendir

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 28.11.1984 tarih ve 9204 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA — Necdet ÖZKAYA, Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Van Dershanesi
Adresi : Çarşı Mah. Sıhke Cad. Menzilcioğlu Çarşısı No : 102/1 - Van
Kurucusu : Halit Hilmi Bayram

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 29.11.1984 tarih ve 9292 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA — Necdet ÖZKAYA, Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Yalçınkaya Dershanesi
Adresi : Kıbrıs Şehitleri Cad. Adliye Sok. No : 2 - Eskişehir
Kurucusu : Mehmet Ali Bakırdemir

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Aşağıda durumu belirtilen Özel Öğretim Kurumuna 30.11.1984 gün 9330 sayılı yazımızla öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA — Necdet ÖZKAYA, Daire Başkanı

Öğretime Başlama İzni Verilen Kurumun :
Adı : Özel Tekdil Teknik - Resim - İngilizce ve Bilgisayar Kursu
Adresi : Hacı Mahsur Mah. Amele Pazarı Özçalışanlar İşhanı No : 11 Kat : 5 - 6 Oda : 501 - 502 - 503 - 504 - 506 - 601 - 609
Kurucusu : Hamdi Yılmaz

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Aşağıda durumu belirtilen Özel Öğretim Kurumuna 30.11.1984 gün ve 9322 sayılı yazımızla öğretime başlama izni verilmiştir.

BAKAN ADINA — Necdet ÖZKAYA, Daire Başkanı

Öğretime Başlama İzni Verilen Kurumun :
Adı : Özel Emel Daktilo Sekreterlik ve Muhasebe Kursları
Adresi : Bakırköy - Cevizlik İstanbul Cad. No : 26 - Kat : 3 - İstanbul
Kurucusu : Neciniye Eryami

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 30.11.1984 tarih ve 9438 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Öğretime Başlama İzni Verilen Kurumun :
Kurumun Adı : Özel Cem - Dil Öğretim Merkezi Kursu
Adresi : Yalova Süleymanbey Mah. Yalı Caddesi No : 21 Şeref İş-hanı Kat :2 - İstanbul
Kurucusu : Celalettin Öğüt

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 3.12.1984 tarih ve 9608 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Öğretime Başlama İzni Verilen Kurumun :
Kurumun Adı : Özel Dil - Tur İngilizce Öğretim Merkezi Kursları
Adresi : Çankaya Mah. 151 Sokak Yeni İşhanı No : 10/9 - Mersin
Kurucusu : Naim Zeyzek

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞIND

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 13.1 tarih ve 8329 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiş

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. ma gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZ
Daire Başk

Kurumun Adı : Özel Büyük Dershane
Adresi : Saraylar Mah. Kaymakçı Cad. Esen Han Kat: 5-6 - D
Kurucusu : Hasbi Horasan

ALMUS İLÇE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Meyak kesintilerinden İlçemiz İlkokullarında görevli çeşitli nedenlerle ayrılan aşağıda eski görev yerleri yazılı menlerin Dairemizde Meyak Kesintilerinden alacakları bulu tadır.

İlgililerin bir dilekçe ile müracaatları halinde adres postalanacaktır.

İlgililere duyurulur.

Adı ve Soyadı :	Eski Görev Yeri :	İade T
Turgut Albayrak	Gevrek Köyü Öğrt.	3744.-
Ramazan Şirin	Çamdalı Köyü Öğrt.	15654.-
A. Kemal Yılmaz	Durudere Kö. Ok. Öğrt.	21081.-
Hasan Hüseyin Uzel	Ormandibi Kö. Ok. Öğrt.	7165.-
Abidin Şimşek	Çambulak Kö. Ok. Öğrt.	7590.-

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	25	49	73	97
2	26	50	74	98
3	27	51	75	99
4	28	52	76	100
5	29	53	77	101
6	30	54	78	102
7	31	55	79	103
8	32	56	80	104
9	33	57	81	105
10	34	58	82	106
11	35	59	83	107
12	36	60	84	108
13	37	61	85	109
14	38	62	86	110
15	39	63	87	111
16	40	64	88	112
17	41	65	89	113
18	42	66	90	114
19	43	67	91	115
20	44	68	92	116
21	45	69	93	117
22	46	70	94	118
23	47	71	95	119
24	48	72	96	120

YILLIK ABONESİ 1000 LİRADIR. ABONE TUTARI, İLLERDE DEFTERDARLIK MUHASEBE MÜDÜRLÜKLERİNDE, İLÇELERDE MALMÜDÜRLÜKLERİNDE ÇEŞİTLİ GELİRLER FASLINA YATIRILARAK, VEZNE ALINDISININ ASLI MİLLİ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI YAYIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLMELİDİR.

MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA